



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022009207
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022
TIPO: Pregão Presencial
JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

EDITAL

O Município de Luziânia, Estado de Goiás, através de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Municipal nº 013/22, torna público para conhecimento dos interessados, que estará realizando PREGÃO PRESENCIAL nº 020/2022, em conformidade com as disposições da Lei 10.520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, subsidiariamente os Decretos nº 497/08, que regulamenta o Pregão Presencial Municipal, bem como as condições estabelecidas a seguir, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO GLOBAL, do objeto descrito abaixo e, em minúcias, nos Anexos deste edital, que dele fazem partes integrantes e inseparáveis, objetivando a *Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para fornecimento, implantação e manutenção continuada de sistema único e integrado de Gestão Pública (ERP-Enterprise Resource Planning), compreendendo a locação mensal de uso sem limite de usuários, realizando conversão de base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal e de legislação no Município de Luziânia – Goiás, conforme especificado no Termo de Referência - Anexo I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, deste Edital.*

1 - DO LOCAL, DATA E HORA:

1.1 - O envelope de proposta (envelope nº 1) e o envelope de documentos para habilitação (envelope nº 02) deverão ser entregues separadamente, lacrados, com identificação externa do seu conteúdo (**nome do licitante, o número e a data da licitação**), às **09:00 horas do dia 12 de maio de 2022**, no seguinte endereço: **Comissão Permanente de Licitação – Sala de Licitações - situada – na Praça Nirson Carneiro Lôbo nº 34 – centro – Luziânia - Goiás - CEP: 72.800-060**, ou no mesmo local e hora, no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada para realização desta licitação.

1.2 - As empresas que retirarem o Edital pelo site www.luziania.go.gov.br, deverão enviar o documento de retirada do Edital, pelo e-mail: cpl.luziania@gmail.com) da Comissão Permanente de Licitação para que possam ser informada de quaisquer alterações que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos, conforme modelo em Anexo, deste edital.

2 – DO OBJETO:

2.1 – *Constitui-se objeto desta licitação a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados para fornecimento, implantação e manutenção continuada de sistema único e integrado de Gestão Pública (ERP-Enterprise Resource Planning), compreendendo a locação mensal de uso sem limite de usuários, realizando conversão de base de dados e manutenção adaptativa e corretiva no caráter legal e de legislação no Município de Luziânia – Goiás, conforme especificado no Termo de Referência, anexo I, deste Edital.*

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1- Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.1.1- Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

3.2– Não há óbice à participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no Grupo que não lhe seja de destinação exclusiva.



3.3- Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.3.1- Estejam constituídos sob a forma de consórcio, haja vista que o objeto licitado não constitui serviço de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica;

3.3.2- Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou de impedimento de licitar e de contratar, impostas pela Prefeitura Municipal de Luziânia;

3.3.3 - Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

3.3.4 - Estejam sob falência dissolução ou liquidação;

3.3.5 - Isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;

3.3.6 - Sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.3.7 – Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4 – DO CREDENCIAMENTO:

4.1 – No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, **em cópia autenticada**, conforme abaixo:

4.1.1 – Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar **Carteira de Identidade** ou documento equivalente, bem como o **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

4.1.2 – Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, **declaração de credenciamento** anexo ao edital, imprescindível para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis;
- b) Cédula de identidade dos diretores e/ou Sócio
- c) Procuração firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando à comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado.
- d) Carteira de Identidade ou documento equivalente;

4.1.3 - Carta de Credenciamento digitado e timbrado da empresa, conforme modelo do **ANEXO VI (obrigatório, a não apresentação deste a empresa será descredenciada para sessão de Lances)**;

4.1.4 - Certidão ou Declaração Expedida Pela Junta Comercial, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC nº 103 de 30.04.2007 (declaração do simples) e/ou Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte conforme **ANEXO V**.



4.1.5- Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **ANEXO II**.

4.1.6 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital, podendo, inclusive, o Pregoeiro fazer diligências para constatar referida situação

4.1.7 - A não entrega dos documentos solicitados no subitem 4.2.1 para as Micro-Empresas ou de Empresas de Pequeno Porte implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

4.1.6 - Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta, **E AINDA também ser apresentado por meio ELETRONICO, conforme Anexo do Credenciamento seja ele CD e/ou PEN DRIVE.**

4.2 – Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item 4. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante do envelope da proposta.

4.3 – *A documentação exigida no credenciamento não isentará a apresentação das mesmas nos documentos de habilitação.*

4.4 – Os documentos mencionados poderão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou cópias ou autenticadas até o 2º dia útil, ou seja, até o dia 10/05/22 (inclusive), das 09h00min as 11h00min e das 15h00min as 17h00min, antecedendo a data da abertura da licitação, junto a Equipe de Pregão, acompanhadas dos respectivos originais, conforme disposto no artigo 32, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

5 – DA PROPOSTA:

5.1 – A proposta deverá ser apresentada em única via, em papel timbrado da licitante, isenta de emendas ou rasuras, assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado, indicando nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como nome, CPF, Carteira de Identidade e cargo na empresa, devendo a licitante **DECLARAR A MARCA DOS SERVIÇOS, e ainda também ser apresentado por meio ELETRONICO, conforme arquivo emitido pela Equipe de Pregão seja ele CD e/ou PEN DRIVE.**

5.2 – Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital;

5.3 – O preço deverá ser proposto em valor unitário e total do módulo, bem como valor Global da proposta, com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em moeda nacional;

5.4 – No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive tributos e encargos os sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada, correndo por conta da contratada as despesas decorrentes.

5.4.1 - Os preços dos serviços de instalação, programação, treinamento e configuração deverão estar inclusos nos valores totais.

5.5 - As propostas deverão ser datilografadas ou impressas em processador de textos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e rubricadas em todas as suas folhas, numeradas datadas e assinadas pelo representante legal da licitante;

5.6 – O prazo de validade das propostas é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do certame.



5.7 - O prazo para a instalação, programação, configuração, testes e início para a utilização dos serviços contratados, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

5.8 - Os serviços deverão ser executados conforme a solicitação do gestor do contrato pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, conforme Termo de Referência em anexo.

6 – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO:

6.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes no ato público, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados e enumerados, a proposta de preços e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o nome do proponente, o número deste PREGÃO PRESENCIAL e seu conteúdo: “**DOCUMENTAÇÃO**” – “**PROPOSTA**”.

6.2 – Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

6.3 – Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** (*no momento do credenciamento*), podendo ser utilizada o modelo em anexo. As empresas que decidirem pelo envio dos envelopes sem a participação da fase de lances, conforme definido no subitem 4, deverão encaminhar a declaração de que trata este subitem em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto ao citado documento. A não apresentação da declaração em questão, acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.

6.4 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

6.5 – No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e decrescentes, até que as empresas licitantes manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.6 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.7 – A oferta de lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços.

6.8 – É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

6.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela empresa para efeito de ordenação das propostas.

6.10 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 6.5, o Pregoeiro, atendendo ao que estabelece o art. 4º, inciso IX da Lei nº 10.520/02, adotará os seguintes critério:

6.10.1 – Quando houver somente um preço válido proposto, o Pregoeiro convocará as duas melhores propostas subseqüentes, completando o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer sejam os preços inicialmente ofertados.



6.10.2 – Quando houver dois preços válidos propostos, o Pregoeiro convocará somente uma proposta subsequente, visando completar o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer sejam os preços inicialmente ofertados.

6.10.3 – Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens 6.10.1 e 6.10.2, serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação dos licitantes remanescentes para oferta de lances verbais.

6.10.4 – Somente será efetivada a competição, relativamente a oferta de lances verbais, com as empresas devidamente credenciadas, aptas para tal fim.

6.10.5 – No caso de não haver ofertas de lances verbais com preços iguais ou próximos do valor médio estimado, em poder do Pregoeiro, este poderá declarar o item suspenso, retornando ao mesmo ao final e persistindo a situação, declarar o mesmo deserto por falta de preços que atenda a estimativa constante do processo.

6.11 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de menor preço por módulo.

6.13 – Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento as condições de habilitação fixadas no item 7 deste Edital.

6.14 – Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 7 deste Edital.

6.15 – No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios da licitante com a proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.

6.16 – Verificando o atendimento das exigências fixadas no Edital, à empresa licitante será declarada vencedora, e após a homologação seus preços serão registrados no Sistema de Contrato da Prefeitura Municipal de Luziânia, cujo resumo será publicado no *Diário Oficial do Estado*, e no seguinte endereço eletrônico: www.luziania.go.gov para ciência dos interessados e efeitos legais.

6.17 – Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e por todas as empresas licitantes presentes.

7 – DA HABILITAÇÃO:

7.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser rubricados em todas as suas folhas, numeradas na seqüência do edital e assinadas pelo representante legal da licitante;

7.1.1 - Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta Licitação, a licitante deverá incluir no envelope nº 2, com o título “DOCUMENTAÇÃO”, os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada, nos termos do subitem 4.4 do edital:

7.1.2 – Os Documentos exigidos e apresentados no credenciamento ***poderão ser isentados*** na apresentação dos documentos de habilitação.

7.1.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA



7.1.2.1 – Comprovação de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

7.1.2.2 – Comprovante de inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades civis;

7.1.2.3 – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social e posteriores alterações contratuais ou sua consolidação, devidamente registradas na Junta Comercial e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

7.1.2.3.1 - Cédula de identidade dos diretores e/ou Sócio;

7.1.2.4 – Cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente a eleição ou mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas;

7.1.2.5 – Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;

7.1.2.6 – Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas estrangeiras.

7.2 – REGULARIDADE FISCAL

7.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), relativo ao domicílio ou sede da empresa-licitante;

7.2.2 - Prova de no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.3 – **Certidão Negativa de Débitos – CND** ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa relativa à Seguridade Social (INSS), devidamente comprovadas documentalmente pela licitante;

7.2.4 – Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

7.2.5 – Prova de Regularidade para com as fazendas: Federal, Estadual e Municipal da seguinte forma:

7.2.5.1 – Fazenda Municipal: **Certidão de Regularidade do Município** sede ou do domicílio da licitante;

7.2.5.2 – Fazenda Estadual: **Certidão Negativa de Débitos Estadual**, sede ou domicílio do licitante;

7.2.5.3 – Fazenda Federal: **Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais**, expedida pela Receita Federal.

7.2.5.4 – Tem os mesmos efeitos constantes nos subitens 7.2.1; 7.2.2 e 7.2.3 a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa.

7.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista CNDT – Conforme Lei Federal 12.440/11.

7.3.7 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida no caso de virem a ser adjudicatárias deste certame, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n. 123/2006.



7.3.7.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5 deste edital, mesmo que apresentem alguma restrição.

7.3.7.1.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à(s) microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte adjudicatário(s) deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3.7.1.2 – As microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na situação relatada no subitem anterior, que não tenham conseguido regularizar até o término do prazo de 02 (dois) dias úteis deverão as mesmas fazer pedido de prorrogação de prazo ao pregoeiro por igual período.

7.3.8 – A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.2.7.1.1 implicará decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 18 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, para retirar o empenho, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.3.9 - Para as certidões que não mencionarem o prazo de validade, fica convencionado pela Comissão que o prazo será de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento.

7.4 – HABILITAÇÃO TÉCNICA:

7.4.1 – **DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU OS DOCUMENTOS**, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme art. 30, inc. III da Lei 8.666/93.

7.4.2 – **COMPROVAÇÃO ATRAVÉS DE NO MÍNIMO DE 01 (UM) ATESTADO TÉCNICO**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante Prestou os serviços compatíveis com o objeto licitado de maneira satisfatória os produtos semelhantes aos que formam o objeto deste Edital, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração Contábil e Execução Financeira; Estágio Probatório; Pessoal e folha de pagamento; saúde ocupacional; ponto eletrônico; avaliação de desempenho; compras e licitações; inclusão de controle de contratos administrativo; patrimônio; almoxarifado; controle de frota; portal da transparência; portal de serviços de auto atendimento; processo digital; gestão eletrônica de documentos; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal eletrônica de serviços; ISSQN bancos; simples nacional; gestão de arrecadação; gestão de IPTU e taxas; gestão de ITBI e taxas; gestão de receita diversas; gestão da dívida ativa; gestão de cemitérios app 9 aplicativo Android e iOS), conforme exigência do item 12 do termo de referência em anexo;

12.1.1 – Declaração que a proponente e fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados, conforme exigência do item 12 do termo de referência em anexo;

12.1.2 – Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, emitidos em nome da proponente;

12.1.3 – Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias caso vier ser solicitado pela parte da comissão;

7.5 – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



7.5.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2021), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.5.1.1 - As empresas recém – criadas (ano 2022) ficarão dispensadas de apresentarem o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, exigindo-se, pois, para efeito comprobatório, Registro Comercial, no caso de empresa individual, e Estatuto Social ou Contrato Social, no caso de sociedades.

7.5.2 – Apresentar certidão negativa de **FALÊNCIA E CONCORDATA** expedida pelos cartórios de registro de falências e concordatas distribuidor da sede da proponente, com prazo de validade expresso ou ter sido emitida há menos de 90 (noventa) dias da data designada para a realização do certame.

7.6 – DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES:

7.6.1 – Declaração firmada pela licitante, nos termos do modelo que integra o anexo deste edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor dezesesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.7 – DECLARAÇÃO RELATIVA A FATOS IMPEDITIVOS:

7.7.1 – Declaração firmada pela licitante, nos termos do modelo que integra o anexo, expressando a ausência de fatos impeditivos para a sua contratação.

7.8 – NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

7.8.1 – Declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;

7.8.2 – Que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com a União e/ou com a Prefeitura Municipal de Luziânia-GO;

7.8.3 – Em consórcio ou grupo de empresas;

7.8.4 – Cuja atividade empresarial não abranja o objeto desta licitação.

7.9 - PREPARAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

7.9.1 - As Propostas de Preços deverão ser apresentadas em 1 (uma) via de igual teor e para o mesmo efeito, encadernados, com todas as folhas rubricadas e numeradas, datilografadas ou digitadas em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, em envelopes fechados, denominados **ENVELOPE Nº 1**, e endereçados ao Pregoeiro, indicando clara e visivelmente o nome do licitante, endereço, fone para contato, e-mail, o número do envelope, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo (**PROPOSTA DE PREÇOS**), o número do Edital, o objeto da licitação e o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ, identificação do Proponente e com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA - GO
EQUIPE DE PREGÃO PRESENCIAL
ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2022

DATA: 12/05/2022

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

HORA: 09H 00MIM

7.9.2 - A Documentação de Habilitação deverá ser apresentada em 1 (uma) única via, original ou cópia autenticada, encadernados, com todas as folhas rubricadas e numeradas na ordem do edital, em um único envelope, fechado,



denominado **ENVELOPE N.º 2**. Deverá ser endereçado ao Pregoeiro, indicando clara e visivelmente o nome do licitante, endereço, fone para contato, e-mail, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO), o número do Edital, o objeto da licitação a que o licitante concorre e o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ, identificação do Proponente e com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA - GO
EQUIPE DE PREGÃO PRESENCIAL
ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2022
DATA: 12/05/2022
LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.
HORA: 09H 00MIM

7.9.3 - Os Licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial, perfeitamente legíveis evitando duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

7.9.4 - Termos de Encerramento;

7.9.5 - Para cada volume apresentado (Proposta e Documentação), o licitante deverá apresentar um termo de encerramento declarando, obrigatoriamente, o nº de folhas que o compõem.

7.9.6 - Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que o(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via comissão permanente de licitação, em até 02 (dois) dias, anteriores ao previsto para início da sessão de abertura deste certame.

7.10 - Método de Avaliação da Qualidade do Produto e dos Serviços Entregues
Prova de Conceito – PoC

1. A licitante que ofertou o menor preço global, deverá, ato contínuo, realizar a Prova de Conceito – PoC, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica especificadas nos itens deste Termo de Referência;
2. A prova será executada e julgada pelos membros da equipe de apoio do ÓRGÃO LICITANTE, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da POC, e deverá contar com o apoio de no mínimo 3 (três) técnicos nomeados pelo licitante;
3. A empresa melhor classificada deverá, no prazo de até 02 (DOIS) dias úteis, a contar da data da convocação feita pela comissão de licitação, apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes ao SOFTWARE e/ou equipamentos para avaliação por parte da equipe designada pelo ÓRGÃO;
4. A apresentação deve ser realizada 100% presencial, salvo os casos acordados antecipadamente e acordados com os demais licitantes;
5. Não será admitida sob nenhuma hipótese utilização de recursos para apresentação remota;
6. A POC deve seguir a ordem dos itens previstas neste termo, não sendo permitida a sua alteração quando da realização ou nenhuma demonstração de módulos fora desta ordem;
7. A POC ocorrerá nas dependências do PODER CONCEDENTE, ou em outro local a ser definido pela comissão especial de licitação, e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar em 1 (um) terminal móvel tipo notebook, de forma presencial, com o SOFTWARE em ambiente web e/ou aplicativo, nos termos do ANEXO II – REQUISITOS DO SOFTWARE, tendo acesso por rede de dados móvel. O SOFTWARE deverá possuir um banco de dados totalmente disponibilizado em “nuvem”. A POC terá duração necessária para apresentação de todos os itens pertencentes ao Termo de Referência;
8. A licitante que ofertou o menor preço global deverá possuir disponibilidade para realizar a prova de conceito em dias seguintes e consecutivos sendo vedada a interrupção da mesma a não ser que haja algum fato superveniente e impeditivo, e este seja avaliado e posteriormente autorizado pela comissão e acordado com os



demais licitantes;

9. A Prova de conceito deverá ser realizada na forma presencial, no local indicado pela comissão de licitação, sendo vedada a utilização de qualquer ferramenta de acesso remoto salvo contrário, se previamente acordados com os demais licitantes.

10. Para efeito de análise da Prova de Conceito – PoC será considerado como conforme o atendimento e conformidade a solução que atender a 100% das funcionalidades previstas neste termo de referência;

11. Caso a comissão julgadora perceba que a solução não atende a alguns itens previstos neste termo, ou não possui solução para algum modulo licitado, a mesma poderá encerrar o processo de avaliação e dar a solução como não conforme, conforme o que prevê o item 7 deste documento, e ato contínuo declarar a licitante com desclassificada;

12. O item deve ser atendido na sua totalidade não podendo sob nenhuma hipótese, qualquer tipo de ajuste e/ou apresentação posterior, caso seja identificado atendimento parcial;

13. A licitante convocada para a PoC deverá realizar a demonstração em equipamento próprio e deverá comparecer com técnicos devidamente capacitados.

14. A PoC poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, limitado a 2 (dois) representantes de cada empresa participante.

15. Somente a empresa licitante que estiver apresentando a solução, poderá se manifestar respondendo aos questionamentos formulados pela equipe de avaliação;

16. Os demais interessados só poderão se manifestar durante a fase de recursos e por escrito.

17. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes, bem com toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos, assim como os dados necessários para a demonstração.

18. Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

19. O atendimento aos requisitos descritos neste Termo de Referência será validado por equipe formada por representantes desta Administração, os quais formalizarão relatório próprio que integrará a ata da sessão do Pregão, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

20. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório. Caso indique a não conformidade, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

21. No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará a próxima licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

22. Caso o relatório indique que a solução não atingiu os 100% (cem por cento) dos itens previstos neste termo a empresa licitante será declarada como desclassificada.

23. No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará a próxima licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.

24. A solução deverá ficar disponível durante a toda a realização da POC, até que se conclua todo o julgamento por parte da comissão.

25. Caberá somente ao órgão licitante disponibilizar local para a realização da POC;

26. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por LICITANTE;

27. O não comparecimento na hora marcada para execução da POC, ensejará a sua desclassificação;

28. O atraso para início da POC na hora marcada pelo órgão, não poderá ser superior a 20 (vinte) minutos, sendo considerado causa de desclassificação do LICITANTE;

29. O não comparecimento no dia marcado para execução da POC, ensejará a sua desclassificação;

A reprovação na POC desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação da licitação

8 - DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO:

8.1 Em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública de lances, qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do ato convocatório do certame, sendo que o mesmo deverá ser protocolado no setor de protocolo da Prefeitura de Luziânia – GO.



8.2 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

8.2.1 – Qualquer licitante poderá manifestar-se, motivadamente, a intenção de recorrer, no final da sessão após a verificação da documentação da licitante declarada vencedora. Será concedido o prazo de mais 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso. Ficam as demais licitantes, desde então, intimadas a apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.2.2 - A falta de manifestação motivada da licitante, no prazo descrito no item anterior, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor;

8.2.3 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretenda que sejam revistos pelo Pregoeiro;

8.2.3.1 - Manifestada a intenção de recorrer, a licitante deverá formalizá-la, apresentando suas razões dentro dos prazos estabelecidos, sem a qual não será julgada;

8.2.4 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

8.2.5 - A decisão do Pregoeiro sobre o recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente responsável pela Licitação, quando mantida a sua decisão;

8.2.6 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.2.7 - Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por escrito, protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Luziânia - GO e endereçados ao Pregoeiro;

8.2.7.1 - Não serão conhecidos os recursos interpostos enviados por fax ou e-mail;

8.2.8 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Equipe de Pregão;

8.2.9 - No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata específica e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

9.1 - A Adjudicação do objeto do presente certame será executada pelo Pregoeiro sempre que não houver recursos, havendo recurso após o julgamento dos mesmos, caso existam, a adjudicação será feita pela Autoridade Superior da Prefeitura Municipal de Luziânia-GO, situada na Praça Nirson Carneiro Lôbo nº 34 – centro – Luziânia-GO - CEP: 72.800-060 - Telefone: (61) 3906-3080;

9.2 - A Homologação da licitação será de responsabilidade da Autoridade Competente, sendo realizada após a adjudicação e parecer da Procuradoria Adjunta de Licitação do Município.

10 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1 - Homologado o resultado da licitação, será celebrado o contrato de prestação de serviços, que firmará o compromisso para a eventual e futura contratação entre as partes;

10.2 – A licitante que, convocada dentro do prazo estabelecido no edital, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal sujeitará as seguintes penalidades:



10.2.1 - Multa penalidade de 2% (dois por cento) sobre o valor total de sua proposta;

10.2.2 - Multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor global estimado da proposta, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2.3 - Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO pelo prazo de 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas no Edital.

10.3 – Em caso de atraso na entrega do objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a até 1% (um por cento) sobre o valor total do material, por dia útil excedente.

10.4 – Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data intimação será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

11 – DO PRAZO, VALIDADE DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

11.1 – A execução dos serviços deverá ser efetuada, conforme especificado no Termo de Referência em anexo;

11.2 – A prestação dos serviços será de acordo com a necessidade da administração, conforme especificado no Termo de Referência expedido pela Secretaria Municipal de Administração.

11.3 – É de responsabilidade da empresa contratada todo e qualquer prejuízo causado a Prefeitura Municipal de Luziânia -GO ou a terceiros por um de seus funcionários, representante ou preposto.

11.4 – Fica a empresa vencedora, quando assim couber, ciente da obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Opção pelo Simples conforme modelo anexo do edital, obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SRF n. 306 de 12/3/3. A declaração deverá ser emitida em duas vias, assinadas pelo representante legal da empresa, a ser apresentada no ato da entrega dos materiais, juntamente com a nota fiscal, esclarecendo esta Prefeitura que a não apresentação do documento em questão, ocasionará o desconto no pagamento devido a empresa do valor referente ao encargo previsto na Lei n. 9430/96.

11.5 – Fica a empresa licitante vencedora obrigada a manter o suporte a administração, conforme termo de referência.

11.6 – Ao assinar o contrato, a empresa adjudicatária obriga-se a executar os serviços adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste Edital, em seus anexos e também na proposta de preços apresentada, prevalecendo no caso de divergência às especificações e condições do Edital.

11.7 – Para assinar o contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.8 – Caso o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no item anterior, quando injustificadamente, e recusar-se a assinar o contrato, permitirá a convocação de outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital e demais combinações legais.

11.9 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 – inc. II da Lei Federal n° 8.666/93.

12 - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO:



12.1 – O contratado terá seu contrato cancelado quando:

12.1.1 – descumprir as condições do contrato;

12.1.2 – recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

12.1.3 – não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

12.1.4 – for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

12.1.5 – for impedido de licitar e contratar com a Administração.

13 - DOS CONTRATOS DECORRENTES:

13.1 – As eventuais despesas decorrentes serão formalizadas através de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório;

13.2 – O(s) interessado(s) serão convocados, através de e-mail e ou telefone ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento.

13.2.1 – O(s) interessado(s) terá o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para assinatura do contrato de fornecimento na Prefeitura do Município de Luziânia - GO, caso seja frustrado o envio nos termos do item 13.2.

13.2.2 - Em caso de atraso injustificado na entrega dos Produtos, sujeitar-se-á a licitante vencedora à multa de mora de 1% ao mês de juros, sobre o valor da Nota de Empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

13.2.3 - A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o empenho e aplique outras sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

13.2.4 - Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão Presencial, em relação ao objeto licitado, a Administração assegurará a ampla defesa e o contraditório aplicando as seguintes sanções:

13.2.5 - Advertência por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

13.2.6 - Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do empenho (contrato), no caso da licitante vencedora não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pela Autoridade Competente;

13.2.7 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.2.8 - Não fornecimento de Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE CONTRATADO:

14.1 – Compete aos licitantes envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

14.1.1. – Assinar o Contrato no prazo Máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sob pena da Prefeitura Municipal de Novo Luziânia – GO, declarar a empresa inidônea para contratar com a Administração Pública;



14.1.2. – Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência e do Edital;

14.1.3. – Executar os serviços no prazo máximo determinado no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital;

14.1.4. – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos entregues;

14.1.5. – Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.1.6. – Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam, representantes, concessionárias ou técnicos;

14.1.7. – Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

14.1.8. – Informar à Prefeitura a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade da prestação dos serviços.

14.2 – O licitante contratado deverá indicar para a Prefeitura o profissional que irá prestar Assistência permanente ao sistema, com disponibilidade de tempo integral junto a Prefeitura Municipal, conforme especificado no termo de referência.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR:

15.1 – Compete ao gestor do Contrato:

15.1.1 – A prática de todos os atos de controle e administração do Contrato;

15.1.2 – Efetuar e firmar o contrato do licitante e firmar a correspondente;

15.1.3 – Gerenciar o contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos contratados, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

15.1.4 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços contratados;

15.1.5 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no contrato;

15.1.6 – Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) serviço(s);

16 – DO REAJUSTE DOS PREÇOS:

16.1 – Durante a vigência do contrato, os preços contratados permanecerão fixos e irremovíveis, após 12 (doze) meses, se prorrogado serão utilizado o índice de reajuste oficial aplicado a espécie.

16.1.1 – Os preços somente poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, bem como no caso de o preço contratado tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem ou prestador do serviço será convocado visando a negociação de preços e sua adequação ao mercado.



17 – DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1 - O valor total estimado para eventuais contratações e de R\$ **145.447,00 (cento quarenta e cinco mil, quatrocentos quarenta e sete reais)**, perfazendo um total para 12 (doze) meses de R\$ **1.745.364,00 (um milhão, setecentos sessenta e quatro mil reais)**, conforme pesquisas de preços realizadas pelo setor solicitante, e tem previsão e adequação com a vigente Lei Orçamentária para o exercício de 2022 e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária 2022 nº 4408 de 23 de dezembro de 2021, conforme declaração do Departamento de Contabilidade.

17.2 – As eventuais despesas provenientes deste Contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária nº 2022.0202.04.122.0001.2421 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração - 339040 – Natureza da Despesa – 2022.0105 – Dotação compactada – Locação de Software - Fonte 100.

17.3 - Os valores a serem ofertados deverão estar detalhado de acordo os itens constantes do Anexo I do Termo de Referência.

18 – DA FORMA DE PAGAMENTO:

18.1 - O pagamento será efetuado à licitante vencedora até o 30º (dias) do mês subsequente da entrega dos serviços, em contra apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Gestor fiscal do contrato, mediante liberação pelo CONTROLE INTERNO, mediante transferência eletrônica.

18.2 - Não será efetuado qualquer pagamento a contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.3 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, sendo automaticamente alteradas as datas de vencimento, não respondendo o proponente do edital por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

19 - DO TIPO DE LICITAÇÃO

19.1. Trata-se de licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93 e 10.520, de 17 de julho de 2002.

20 – DO GESTOR DO CONTRATO:

19.1 – A Administração nomeará um servidor para a função de Gestor fiscal do Contrato e seus anexos, para acompanhar a execução e fiscalização do objeto contratado e prestar as informações cabíveis, conforme nomeação através da portaria.

20 – DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:

20.1 – A Equipe de Pregão prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, desde que por escrito e para garantir a validade das informações, estando disponível para atendimento em dias úteis das 09:00 às 11:00 e das 15:00 as 17:00 horas, na Prefeitura Municipal de Luziânia – GO, Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça Nirson Carneiro Lôbo nº 34 – Centro – Luziânia - GO, pelo telefone (61) 3906-3080 ou pelo e-mail cpl.luziania@gmail.com e demais informações sobre o **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** será esclarecidos pela Setor solicitante da Secretaria de Administração – Divisão de Informática, das 09:00 às 11:00 e das 15:00 as 17:00, no mesmo endereço mencionado acima - telefone de contato nº (61) 3906-3080.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:



21.1 – A Prefeitura Municipal de Luziânia –GO, poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02.

21.2 - Os documentos acima referenciados deverão conter o mesmo número de CNPJ, os quais deverão corresponder ao CNPJ constante da proposta da licitante;

21.3 – O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscitem a presente licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

21.4 – Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Luziânia - GO, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.5 - O resultado da presente licitação e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e pela Equipe de Pregão, serão afixados no quadro de aviso do órgão promotor da licitação e no site de prefeitura www.luziania@gmail.com;

21.6 - Os casos omissos ou pendentes no presente certame serão solucionados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio;

21.7 - Os Termos desta Minuta do Edital e demais normas pertinentes, cuja minuta e seus anexos, deverão ser submetidos a exame prévio e aprovação da Procuradora Adjunta de Licitações da Procuradoria Geral do Município;

21.8 - As eventuais medidas judiciais decorrentes deste edital e seus anexos e da interpretação de seus correspondentes termos e condições, deverão ser propostas no Foro da Comarca de Luziânia - GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

21.9 - Os documentos mencionados poderão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou cópias ou autenticadas até o 2º dia útil, ou seja, até o dia 10/05/2022 (inclusive), das 09h00min as 11h00min e das 15h00min as 17h00min, antecedendo a data da abertura da licitação, junto a Equipe de Pregão, acompanhadas dos respectivos originais, conforme disposto no artigo 32, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

22 - INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I - Apêndice I – Especificações dos Serviços, Proposta de Preços;

Anexo I - Apêndice II – Modelo de Avaliação – Prova de Conceito - PoC;

Anexo I – Apêndice III – Termo de Confidencialidade;

Anexo I – Apêndice IV – Valor Estimado;

Anexo II – Modelo de Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação;

Anexo III – Modelo de Declaração de cumprimento do Art. 7º da CFB;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Habilitação;

Anexo V - Modelo de Declaração da Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Carta de Credenciamento;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo VIII – Comprovante de retirada do Edital;

Luziânia - GO, aos 28 dias de abril de 2022.

ELIAS CAVALCANTE DA ROCHA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

RODRIGO DE BRITO RODRIGUES
Pregoeiro



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO: Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões, e critérios para a aquisição de serviços técnicos especializados, visando a modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da administração para melhor atendimento da população na Prefeitura de Luziânia – GO, suas Secretarias e Fundos.

1.0 – OBJETO: Constitui objeto do presente Pregão Presencial a contratação de empresa especializada PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (ERP - *Enterprise Resource Planning*), COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, REALIZANDO CONVERSÃO DE BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA NO CARATER LEGAL E DE LEGISLAÇÃO NO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA-GO compreendendo os Módulos de: Sistemas de Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei Complementar 131, Controle Interno, Assinatura com Certificação Digital, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público, Compras, Licitação e Pregão Gerencial, Contratos e Convênios, Almoarifado, Patrimônio, Aplicativo de Informações Gerenciais, Frota de veículos, Protocolo, Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e Site Municipal com domínio.gov, Diário Oficial Eletrônico, Tributos (arrecadação municipal), Escrituração Online (iss bancos, cartório e certidão online), NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica), Aplicativo de Recadastramento Imobiliário, Aplicativo de Arrecadação de Tributos Municipais, Gestão Eletrônica de Documentos, Serviços de melhorias solicitados pela MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA não previstos neste TR, Para atender as unidades gestoras: Prefeitura Municipal de LUZIÂNIA – SIGLA PML, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Saúde – FMS, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT, conforme projeto parte deste edital.

1.1 - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:

Trata-se de serviço comum, continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial.

1.2 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

1.3 – CONSIDERAÇÃO INICIAL: O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

1.4 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS: Os licitantes deverão apresentar suas propostas de preços em conformidade com o modelo exemplificativo constante no Anexo I deste Termo de Referência além de módulos por demanda solicitada.

1.4.1- Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, dentre outras despesas, tributos de qualquer natureza, impostos, taxas, transportes, seguro, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários.

2.0 – JUSTIFICATIVA:

2.1 – Justifica-se a presente contratação pela continuidade do controle e registros dos atos e fatos contábeis em cumprimento das legislações vigentes decorrentes dos procedimentos contábeis patrimoniais, Lei 4320, Manual Aplicado ao Setor Público/MCASP, estar de acordo com as normas e layout de exportação do TCM-GO, bem como manter a Prefeitura Municipal de Luziânia em pleno funcionamento.

2.2 – Os sistemas devem ser integrados devido à necessidade de consolidar as informações em tempo real para o cumprimento das legislações vigentes, prestação de contas, emissão de relatórios gerenciais para análise e adoção de providências e manter as informações consistentes para publicação no portal da transparência.

2.3 – A necessidade de contemplar neste termo de referência a utilização dos sistemas por parte das Secretarias desse Governo é devido à obrigatoriedade da consolidação das informações, tendo em vista que as mesmas são dependentes dos recursos do Tesouro do Municipal, com exceção do Poder Legislativo que além da obrigatoriedade da consolidação das informações contábeis com o Poder Executivo, estamos seguindo as normas previstas no DECRETO Nº 10.540 – 05/11/2020.



3.0 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1- Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.1.1- Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

3.2- Não há óbice à participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no Grupo que não lhe seja de destinação exclusiva.

3.3- Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.3.1- Estejam constituídos sob a forma de consórcio, haja vista que o objeto licitado não constitui serviço de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica;

3.3.2- Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou de impedimento de licitar e de contratar, impostas pela Prefeitura Municipal de Luziânia;

3.3.3 - Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

3.3.4 - Estejam sob falência dissolução ou liquidação;

3.3.5 - Isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;

3.3.6 - Sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.3.7 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderexpressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.0 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 – REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

01 A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;

02 Deve possuir recurso para definir o módulo padrão de acesso ao sistema quando da autenticação pelo usuário, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido como padrão;

03 A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

04 A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;

05 Apresentar interface gráfica e em português;

06 Deve utilizar base única de dados;

07 Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de



dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;

- 08** Não deve haver limitação para o número critério de busca;
- 09** Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
- 10** Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;
- 11** Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
- 12** Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservice;
- 13** Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gera uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- 14** Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- 15** Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenas;
- 16** Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- 17** Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo XML do banco de dados, pelo próprio usuário;
- 18** Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;
- 19** Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- 20** Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 21** Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
- 22** Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- 23** Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 24** Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- 25** Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 26** Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;
- 27** Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;
- 28** Possuir um cadastro único de Fornecedores e Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- 29** Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca;
- 30** Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário possa que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- 31** Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;
- 32** Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center



permitindo ao usuário acessar on-line-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;

33 Possuir gerador de relatórios em no mínimo 03 (módulos dos sistemas) possibilitando ao usuário a escolha dos campos que comporão o relatório, o nome do relatório, ainda possuir recurso para ordenação dos dados;

34 Deve possuir em no mínimo 03 (três) relatórios de cada módulo:

35 opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;

36 opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;

37 opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que comporão esse filtro;

38 Deve atender aos requisitos básicos do **SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle**, estabelecido pelo Decreto nº 10.540/2020, entre eles:

38.1 - Lançamentos contábeis com partidas dobradas;

38.2 -Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;

38.3 -Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;

38.4 -Relatórios gerados automaticamente;

38.5 -Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;

38.6 -Backups diários de segurança;

38.7 -Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;

38.8 -Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas “paralelo”;

38.9 -Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).

39 Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidos para cada usuário;

40 O sistema lotado em Data Center em nuvem deve atender a todos os requisitos necessários pelo funcionamento a depender da demanda de uso do sistema, ou seja, caso haja um uso do sistema seja além do esperado o mesmo deve se adequar a demanda, de modo que possa aumentar sua capacidade de processamento, de disco, memória ou até mesmo de conexão dos múltiplos usuários com este Data Center em nuvem;

41 Windows ou Linux, sem restrição de número de usuários simultâneos;

42 Deve ser desenvolvido para plataforma Desktop ou Web; não podendo ser via Terminal Service, e serem desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP, C#, .NET) e ser multiusuário;

43 Permitir que o usuário possa abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo, padrão MDI (Multiple Document Interface);

44 Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis em nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e/ ou excluir informações;

45 Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

46 Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;

47 Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

48 Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados (dados possíveis de exclusão pelo sistema), preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;

49 Possibilitar a liberação de acesso a um programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a serem atribuídas a cada



usuário;

- 50** Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
- 51** Propiciar exportação de relatórios para os padrões “pdf”, “html”, “doc”, “xls”, “odt” e “txt”;
- 52** Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 53** Garantir a possibilidade de auditoria dos dados;

4.2 – PROGRAMA DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA.

- 1.** Deve possuir funcionalidade para cadastramento de Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual, esta proposta serve como previa para alimentação dos dados pelos órgãos e ou unidade orçamentarias;
- 2.** Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
- 3.** Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- 4.** Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;
- 5.** Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório que mostre a Cota Orçamentária por órgão e unidade orçamentária;
- 6.** Elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita;
- 7.** Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- 8.** Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, combinados ou não, tais como:
 - 1.** orçamento zerado;
 - 2.** valores iniciais
 - 3.** valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
 - 4.** aplicação de percentual;
 - 5.** escolha do mês;
- 9.** Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- 10.** Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- 11.** Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da elaboração da programação e cronograma financeiro(a) com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- 12.** Deve possuir recurso do nominado “SIGEOR – Sistema de Gestão Orçamentária” que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos, conforme modelo específico, que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;
- 13.** O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
- 14.** Possuir mecanismo de Geração - Exportação:
 - 1.** das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI);
 - 2.** da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);



3. de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
15. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
16. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real.
Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
17. As rotinas diárias deverão independender do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
18. Na tela específica para informação da movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
19. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
20. Deve conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;
21. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
22. Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro de uma receita orçamentaria de uma receita;
23. Deve conter o campo para informação de credor-fornecedor na tela de informações de movimentação Contábil;
24. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;
25. Possuir gerenciamento através de tela especifica controle de restos a pagar processados e não processados;
26. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
27. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
28. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
29. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
30. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
31. Deve impedir que:
 1. a data de anulação seja anterior à data do empenho;
 2. a liquidação seja efetuada antes do empenho;
 3. a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
32. Deve possuir:
 1. campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
 2. tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias.
33. Possuir integração com módulos de compras ou licitações possibilitando associar a Solicitação de Despesa ou compra na tela de Empenho replicando os dados de fornecedor, objeto, itens, dotação orçamentaria, se estas forem associadas nas solicitações;
34. No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;
35. Deve informar no "Fechamento Mês" se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza, sendo possível detalhar quais contas possuem tal inconsistência;
36. O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;
37. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;



- 38.** Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- 39.** Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
- 40.** Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- 41.** Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice e etc, atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
- 42.** De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento, tanto da despesa orçamentaria e de restos a pagar;
- 43.** Deve Permitir:
1. o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
 2. a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
 3. reforçar empenho;
 4. que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
 5. registrar a evolução patrimonial;
 6. registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
 7. selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
 8. a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
 9. visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
 10. visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
 11. que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
 12. associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
 13. anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
 14. que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
 15. anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
 16. anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
 17. incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
 18. informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;
- 44.** Possuir relatório:
1. de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
 2. de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
 3. Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
 4. Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
 5. Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor



orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;

6. Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
 7. Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
 8. Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
 9. de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
 10. de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
 11. despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
 12. despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
 13. despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
 14. as ações do governo, por órgão;
 15. as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
 16. os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
 17. lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
 18. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
 19. os programas de governo por órgão;
 20. extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
 21. Despesa Orçamentária por Programa;
 22. Adiantamentos na aba "Orçamentário";
 23. Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
 24. Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
 25. Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
 26. Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
 27. Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
 28. "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
 29. opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
-
45. Possuir Relação de:
 1. Anulação de Empenho;
 2. Pagamentos Orçamentários (Sintético);
 3. Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação);
 4. Pagamentos Orçamentários;
 5. Reforço de Empenho;
 6. De Empenhos Emitidos (Sintético);
 7. De Empenhos Emitidos por Dotação;
 8. De Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;
 9. De Empenhos Emitidos;
 10. De Empenhos por Contrato;
 11. De Empenhos por Convênio;
 12. De Liquidação (Sintética);
 13. De Liquidação;
 14. De Receita Orçamentária (Analítico);



15. De Receita Orçamentária (Sintético);
 16. De Receita Orçamentária por Elemento;
 17. De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
 18. Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
 19. Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário.
46. Possuir Demonstrativos de(a):
1. despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
 2. receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 3. receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 4. despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
 5. de Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
 6. Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
 7. Despesa Rateada.
47. Deve emitir:
1. todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
 2. todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
 3. Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
 4. Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
 5. Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
 6. Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
 7. Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
 8. Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
 9. relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);
 10. notas de anulação de liquidação e de pagamento;
 48. Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
 49. Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
 50. Deve possuir, quando do encerramento do exercício recurso para anulação de todos os empenhos do tipo "estimativa", não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar;
51. Possuir:
1. opção de anulação de empenho por item ou valor;
 2. tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
 3. anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;



4. anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
 5. campo específico para informar "Prazo para Liquidação" do empenho;
 6. campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
 7. campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
 8. checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
 9. no mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissão, ação, fonte, elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
 10. consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
 11. estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
 12. exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
 13. Tela específica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
 14. a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
 15. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
 16. execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações.
-
52. Possuir no mínimo os filtros de:
 1. "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico";
 2. "Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor"
 3. "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;
 4. "Com Movimento" no Demonstrativo de Conciliação Bancária;
 5. específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
 6. "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";
 7. "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (Subfunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";
 8. por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
 9. filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19.
 10. No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas;
 11. que mostre somente as despesas pagas no relatório que mostra a despesa orçamentária por categoria econômica mês a mês;
 53. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
 54. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
 55. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.



56. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
57. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
58. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
59. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
60. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
61. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos;
62. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
63. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
64. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos.
65. Deve possuir filtro específico para de extrair relatórios de forma consolidada, trazendo os dados dos órgãos descentralizados vinculados ao órgão central, tais como: Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social e demais;
66. Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, exclui ou incluem os itens do Plano Plurianual.
67. Possibilitar o cadastro de programas, situação, objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
68. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados.
76. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhes, codificação, nomenclatura, órgão, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
77. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
78. Permitir a aplicação e cálculo das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
79. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
80. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
81. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
82. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
83. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
84. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa:
85. empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
86. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
87. Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente.
88. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
89. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
90. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
91. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
92. Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
93. Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
94. Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
95. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
96. Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.



97. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
98. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
99. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício ou a qualquer tempo, evitando a inscrição em restos a pagar.
100. Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra e de empenhos.
101. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
102. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
103. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
104. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
105. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
106. Permitir a aferição através de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
107. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
108. Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
109. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação.
110. Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
111. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
112. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento
113. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
114. Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra orçamentária.
115. Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
116. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
117. Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
118. Nos empenhos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
119. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
120. Permitir um controle de custos dos gastos por item, tais como: despesas com energia elétrica, gasolina, papel, telefone, etc., conforme na LRF.
121. Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
122. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
123. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
124. Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
125. Possibilitar a exportação de contribuintes autônomos, objetivando atendimento a SEFIP.
126. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora.
127. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
128. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.



129. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
130. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
131. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
132. Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
133. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
134. Permitir a baixa de pagamentos em lote (Bordeaux) ou individualmente.
135. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
136. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
137. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
138. Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
139. Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco e ordem de pagamento.
140. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única ordem de pagamento.
141. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
142. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
143. Permitir efetuar a conciliação bancária, comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
144. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
145. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
146. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
147. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
148. Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
149. Permitir o cadastramento de restituição de receita utilizando códigos de receitas, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
150. Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
151. Gerarem ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
152. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
153. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
154. Permitir geração de relatório do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
155. Disponibilizar a possibilidade de aferir o Excesso de Arrecadação, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo.
156. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
157. Emissão da relação das ordens bancárias.
158. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
159. Emitir os seguintes relatórios:
 1. a) Razão analítico das contas banco.



2. b) Pagamentos por ordem cronológica.
 3. c) Empenhos em aberto por credores.
 4. d) Pagamentos e recebimentos estornados.
 5. e) Relação de cheques emitidos.
 6. f) Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- 160.** Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- 161.** Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 162.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 163.** Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 164.** Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 165.** Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 166.** Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 167.** Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.
- 168.** Permitir a geração de relatórios em vários formatos: TXT, PDF ou HTML.
- 169.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 170.** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 171.** Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- 172.** Possuir rotina de exportação de informações para o SIOPS, SIOPE e SICONFI.
- 173.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- 174.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- 175.** Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- 176.** Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- 177.** Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
- 178.** Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
- 179.** Permitir a emissão de extratos por: Empenho; Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- 180.** Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
1. a) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
 2. b) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 181.** Emissão do Livro Diário.
- 182.** Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- 183.** Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com modelos atualizados da STN.
- 184.** Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com os modelos definidos e atualizados pela STN.
- 185.** Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 186.** Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.



187. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
188. Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.
189. Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
190. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
191. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
192. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
193. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
194. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
195. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
196. Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
197. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
198. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
199. Disponibilizar rotina de checklist quando do encerramento mensal e anual.

4.3 – PROGRAMAS DE CONTROLE INTERNO

- 1 Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
- 2 Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
- 3 Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, aquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
- 4 Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
- 5 Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- 6 Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
- 7 Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
- 8 Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
- 9 Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
- 10 Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- 11 Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
- 12 Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
- 13 Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;
- 14 Permitir consulta através de tela específica informações e valores das dotações orçamentárias contendo no mínimo as seguintes colunas: órgão, unidade orçamentária, ação, elemento, fonte de recurso, os valores fixados, adicionados no mês e no ano, redução no mês e no ano, dotação atual, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor reservado, saldo disponível.



4.4. – PROGRAMAS DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1. Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e/ou A3 individualmente para cada assinante;
2. Possuir de 3 ou mais assinaturas para os documentos, denominadas de Assinatura ou Assinante 1, Assinatura ou Assinante 2 e Assinatura ou Assinante 3;
3. Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:
 1. Nota de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 2. Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 3. Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 4. Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 5. Transferência bancária;
 6. Repasse concedido;
 7. Repasse recebido;
4. Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
5. Possuir mecanismo de cópia das informações de assinatura entre os formulários/relatório;
6. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
7. Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
8. Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizadamente;
9. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
10. Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
11. Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
12. Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
13. O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos onde já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
14. Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
15. Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
16. O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
17. Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento junto a assinatura;

4.5 - PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR.

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
5. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;



6. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
 7. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
 8. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
 9. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente.
10. Emitir:
1. as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 2. os Avisos de Férias;
 3. Comprovante de Rendimentos;
 4. relação de férias a vencer;
 5. relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
 6. relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 7. Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
11. Gerar:
1. dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
 2. e calcular licença prêmio automaticamente;
 3. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCM, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 4. em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCM, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 5. uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
12. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Município;
14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
19. O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo;
20. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
21. Permitir:
1. a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;



2. a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
 3. a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
 4. a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
 5. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
 6. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
 7. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
 8. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
 9. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.
 10. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
 11. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
 12. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
 13. o cadastro de Funções Gratificadas;
 14. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
 15. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
 16. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
- 22. Possibilitar:**
1. a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 2. a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 3. a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
 4. inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 5. inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 6. o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
 7. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 23. Deve possuir:**
1. a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 2. capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 3. a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
 4. a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 5. a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 6. integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 7. no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 8. no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
 9. no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;



10. no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
11. o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
12. o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
13. o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
14. um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
15. um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
16. possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
17. um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
18. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
19. um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
20. campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
21. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
22. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
23. Realizar o(a):
 1. controle dos contratos por prazos determinados;
 2. controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 3. todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 4. validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
24. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
 1. Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
 2. Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
 3. Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
 4. Ficha Financeira.
25. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
26. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
27. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
28. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
29. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS
30. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
31. Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
32. Deve possuir:
 1. relatório de Requerimento de Férias;



2. opção simular aposentadoria;
3. relatório Relação de Salário Contribuição;
4. relatório Relação Férias Vencidas;
33. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
34. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios de:
 1. Resumo de Folha;
 2. Resumo de Folha (Geral);
 3. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
 4. Resumo de Folha (Regime Contratual);
 5. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
 6. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
35. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
36. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
37. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
38. Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
39. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
40. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
41. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
42. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos";
43. Possuir Relatório Baseado no Relação:
 1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
 2. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).
44. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
45. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
46. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
47. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
48. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
49. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
50. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
51. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
52. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
53. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
54. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo;
55. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
56. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
57. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
58. Deve possuir relatórios de Resumo:



1. de Folha;
2. de Folha (Geral);
3. Por Centro de Custo";
4. de Folha (Regime do Cargo);
5. de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
6. de Folha (Regime);
7. da Folha (Local de Trabalho).
59. Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:
 1. Ficha financeira;
 2. Ficha financeira sintética;
 3. Ficha financeira comparativa;
60. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
61. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
62. Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
63. Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
64. Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, mas especificamente no que diz respeito a lotação;
65. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
66. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
67. Possui filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";
68. Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
69. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
70. Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
71. Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa";
72. Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento", informação disponibilizada no portal da transparência do município e exigida pelo Tribunal de Contas do Estado, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;
73. Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
74. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
75. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
76. Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
77. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
78. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
79. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
80. Controlar as vagas do cargo.
81. Validar dígito verificador do número do CPF e PIS.
82. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.



83. Possibilitar o controle de progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
84. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
85. A busca pelos servidores deve ser fácil e sendo possível realizar a busca por qualquer termo;
86. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
87. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
88. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
89. Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
90. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
91. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
92. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
93. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não.
94. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
95. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
96. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
97. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
98. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
99. Emitir relação de férias a vencer.
100. Emitir os Avisos de Férias.
101. Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
102. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
103. Calcular o valor das férias automaticamente
104. Permitir configuração de férias por cargo.
105. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
106. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente.
107. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
108. Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
109. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
110. Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
111. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
112. Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).
113. Controlar os atestados através de laudos médicos.
114. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente
115. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social.
116. Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
117. Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
118. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transportes.
119. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.



120. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
121. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
122. Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
123. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales- transporte.
124. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
125. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
126. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
127. Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
128. Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
129. Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
130. Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
131. Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
132. Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, adicional por Tempo de Serviço e aposentadoria;
133. Aposentadoria.
134. Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Férias.
135. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
136. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
137. Emitir Certidão de vida funcional.
138. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
139. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.
140. Emitir Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria
141. Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
142. Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
143. Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
144. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
145. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
146. Emitir Termo de Rescisão.
147. Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
148. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada vínculo ou cargo, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um vínculo ou cargo em outro.
149. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
150. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
151. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
152. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
153. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
154. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
155. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.



156. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
157. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
158. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
159. Gerar os empenhos e as notas de despesa extra orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
160. Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
161. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
162. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
163. Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
164. Gerar informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
165. Gerar informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
166. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
167. Gerar informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
168. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
169. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
170. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
171. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
172. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
173. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
174. Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
175. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
176. O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
177. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
178. Gerar arquivos para avaliação atuarial.
179. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
180. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
181. Emitir comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
182. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
183. Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
184. Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária.
185. Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
186. Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
187. Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
188. Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.



189. Emitira Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.

4.6 – PROGRAMAS DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL

1. Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
2. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
3. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
4. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
5. Caso a opção "Itens Compartilhados" esteja marcada na Licitação selecionada, a Solicitação de Empenho deve permitir selecionar SD das UGs participantes da Licitação;
6. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
7. Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
8. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
9. Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;
10. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
11. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
12. Exibir na impressão da SE (Solicitação de Empenho) uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;
13. Deixar possuir tela para aprovação da SE (Solicitação de Empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro);
14. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
15. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
16. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
17. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
18. No cadastro Fornecedor/Credor a marcação deve identificar se esse fornecedor é um consórcio, também incluímos o campo CNPJ do consórcio na tela de credenciamento na licitação para identificar se o participante é consorciado, ajustamos o arquivo de exportação de participantes da licitação, incluindo esses campos na exportação;
19. O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
20. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
21. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
22. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
23. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
24. O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
25. O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
26. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
27. O sistema deverá emitir:



1. Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória. inclusive quando este for deserto;
 2. relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
 3. as propostas dos licitantes;
 4. ata de abertura e credenciamento do Pregão;
 5. Resumos dos processos Licitatórios;
 2. avisos de publicação de Licitação e contratos previamente cadastrados;
- 28. O Sistema deverá:**
1. gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
 2. impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
 3. importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;
 4. sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função de redução mínima definida para cada lote;
 5. gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
- 29. Deve Permitir:**
1. a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;
 2. Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
 3. a Suspensão e Reativação do lote/item.
 4. agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
 5. empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
 6. o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
 7. o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
 8. relatórios para pesquisa de preços
 9. cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
 10. cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
 11. inclusão de arquivos digitalizados no processo através de uma aba de anexo;
 12. negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
 13. cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
 14. vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
- 30. Deve possuir mecanismos para:**
1. desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
 2. exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
 3. registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
 4. via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
 5. todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
 6. exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
- 31. Deve Possuir:**
1. "dotação orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;



2. alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
 3. campo "data da ocorrência" na tela de Solicitação e Aprovação da Despesa;
 4. campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;
 5. campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
 6. campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
 7. campos "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;
 8. procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
 9. procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
 10. quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;
 11. tipo de julgamento por Ampla Concorrência;
 12. um campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Licitação e Dispensa;
- 32. Deve identificar:**
1. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
 2. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
 3. Quais os últimos valores de compras destes materiais.
 4. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
- 33. Deve Registrar:**
1. a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
 2. o motivo do não credenciamento;
 3. ocorrências por lote/item ou da sessão;
 4. os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
 5. processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 6. em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
 7. fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, e como base na mesma legislação restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME;
 34. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
 35. Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
 36. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
 37. Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
 38. Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
 39. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
 40. Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.
 41. Integrar com a Execução Orçamentária para gerar o bloqueio e/ou desbloqueio dos valores previstos.
 42. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
 43. Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
 44. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).



45. Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
46. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
47. Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
48. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
49. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
50. Possibilitar a visualização dos lances na tela.
51. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
52. Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
53. Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
54. Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
55. Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
56. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
57. Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração.
58. Permitir registrar a rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
59. Permite a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
60. Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra.
61. No gerenciamento do contrato, possibilitar a impressão de relatórios.
62. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
63. Permitir a emissão da solicitação de compra ou serviços.
64. Controlar as quantidades entregues das atas de registro de preços, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
65. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.
66. Possibilitar o parcelamento de uma solicitação de compra Global.
67. Possibilidade de alterar dados da solicitação de compra.
68. Permitir fazer retenção na solicitação de compra.
69. Permitir desconto na solicitação de compra.
70. Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, informando o ato e data de designação e seu término.
71. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
72. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
73. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas dos fornecedores.
74. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
75. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial.
76. Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
77. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
78. Possibilitar o cadastramento das publicações.



79. Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
80. Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios.
81. Emitir relatório dos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
82. Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
83. Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
84. Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
85. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
86. Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
87. Possuir modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.
88. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
89. Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
90. Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Mapa Comparativo de Preços.
91. Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo,
92. perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
93. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
94. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
95. Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
96. Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa
97. Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios
98. Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa
99. Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade
100. Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto
101. Permitir a geração do edital a partir do sistema

4.7 – PROGRAMA DE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
3. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;



13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.
15. Gerenciamento das publicações dos convênios;
16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
28. Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios
29. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
30. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
31. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.
32. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
33. Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
34. Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo";
35. Possuir relatório "Relação de Contrato (Não Empenhado);
36. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
37. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
38. Registro de participantes do convênio;

4.8- PROGRAMAS DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições requisições de material no sistema];
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;



6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
12. Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;



29. O sistema de Almoarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
31. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoarifado;
32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
35. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
38. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado
40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
42. Conferir Lotes em todos os almoarifados na tela de baixa - Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoarifados e sub-almoarifados disponíveis automaticamente.
43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
44. Permitir a transferência de produto entre almoarifado e sub-almoarifados;
45. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo.
46. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND)
47. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
48. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa.
49. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer.
50. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.
51. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma.
52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.
53. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
54. Permitir cadastrar no almoarifado seus diversos depósitos.
55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito.
56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
57. Permitir identificar os almoarifados que determinado setor tem acesso.
58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.



60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.
62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.).
64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais.
68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras.
71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote.
73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo.
75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.
77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições.
82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário.
84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.
89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

4.9 – PROGRAMAS DE PATRIMÔNIO

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 1. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 2. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;



3. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
4. Registrar o prazo de garantia do bem;
5. Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombamento;
3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
7. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombamento de cada bem permanente adquirido pela entidade;
8. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
9. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
 - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 - e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
 - g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
 - h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
10. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
11. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade;
12. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
13. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
14. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
15. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
16. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
17. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
18. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
19. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;



20. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
21. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
22. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
23. Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
24. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
25. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
26. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 - f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 - g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 - h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 - i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 - j) Resumo por Ano de Aquisição;
27. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mscsp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
28. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;
29. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
30. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
31. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas.
32. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema.
33. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros.
34. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc.
35. Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
36. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
37. Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente.
38. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.



39. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição.
40. Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação.
41. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
42. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los.
43. As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
44. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos.
45. Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema.
46. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento.
47. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras.
48. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública.
49. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
50. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
51. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

4.10 – PROGRAMAS DE FROTA

1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
3. Deve possuir controle:
 1. de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
 2. de licenciamento anual por veículo;
 3. de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
 4. e gerenciamento de hodômetro;
 5. custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
 6. de autorizações de saídas de veículos;
 7. o controle das apólices de seguros dos veículos;
 8. das ocorrências, sinistros e acidentes;
4. Gerar:
 1. arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas
 2. relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
 3. relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
 4. relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
 5. relatórios de consumo de combustível por período;
 6. relatórios de ordem de serviço e manutenção;
 7. Gerenciar:
 1. a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
 2. os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
 3. Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);



8. Permitir a(o):
 1. inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
 2. a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
9. estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
10. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
11. o controle da transferência de acessórios entre veículos;
12. o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
13. o registro das notas de abastecimento;
14. o registro de notas de aquisição de pneus;
15. o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
16. solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
17. Deve possuir filtro de período nos relatórios:
18. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
19. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
20. Emitir:
 1. relatórios de motoristas e situação da CNH;
 2. relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
 3. relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
 4. relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
 5. relatórios estatísticos;
 6. fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
21. Deve registrar:
 1. as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
 2. diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
 3. e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
 4. informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
 5. informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
 6. manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
 7. a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;
22. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
23. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
24. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
25. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
26. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
27. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida
28. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
29. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.



30. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
31. Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota.
32. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento.
33. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
34. Permitir efetuar lançamento de despesas pelo orçamento.
35. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
36. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
37. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor.
38. Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas.
39. Permitir controlar os veículos por Hodômetro.
40. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
41. Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
42. Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item.
43. Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca.
44. Gerenciar a troca de pneus dos veículos.
45. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
46. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAL, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo de combustível.
47. Possuir integração com o sistema de RH para coleta dos dados relativos as motoristas.
48. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas.
49. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
50. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item.
51. Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

4.11- MÓDULO – APLICATIVO DE BUSINESS INTELLIGENCE

1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.
2. Em relação a **segurança** o aplicativo deverá possuir: segurança SSL incluída. e deverá autorizar apenas conexões HTTPs, para dispositivos iOS
3. Em relação a **usabilidade** o aplicativo deverá: ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas interações com o usuário e apresentar também o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
4. Em relação ao **desempenho** o aplicativo deverá: ser construído em linguagem nativa, específica para o telefone. Como resultado, o desempenho e a facilidade de uso deverão ser superiores em iOS e Android, conter também um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede e ainda, ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação.
5. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
6. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.



7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de facilitar a consulta;
10. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de **ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO** em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário.
11. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha
12. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico.
13. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):
 1. Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.
 2. Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
 3. Almojarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.
14. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais **como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PESSOAL** em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.
15. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;
16. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;
17. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;
18. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;
19. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas.
20. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas.
21. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta.
22. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta.
23. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
24. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
25. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
26. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância.
27. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada.
28. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Município e permitir a consulta por data, dos diários publicados, bem como a possibilidade de realizar o download dos gráficos.
29. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:



1. **Na área de Pessoal:** deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;
2. **Na área de Saúde:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
3. **Na área de Educação:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
4. **Na área de Assistência Social:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e sub-elemento;
5. **Na área de obras:** devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;
6. **Na área de contabilidade:** devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;
7. **Na área de finanças:** devem ser exibidos dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de **IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida**, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;
8. **Na área de arrecadação tributária:** devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa;

4.12- PROGRAMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SITE MUNICIPAL

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;



11. Consulta via web
12. Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema provê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
22. A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
32. Destacar o nome do servidor
33. Destacar o cargo do servidor
34. Destacar a secretaria do servidor
35. Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor
36. Destacar os descontos do servidor
37. Destacar o valor líquido vencimento do servidor
38. Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor
39. Possuir filtro no site para procura por cargos
40. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
41. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
42. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
43. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;



44. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
45. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
46. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
47. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
48. Registrar o endereço da web na EMGETIS e colocar o selo no rodapé do site;
49. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
50. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
51. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
52. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
53. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
54. O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
55. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
56. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
57. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
58. Funcionar com Padrões W3C;
59. Possuir interação nas redes sociais;
60. Possuir URLs amigáveis;
61. Possuir Design responsivo;
62. Possuir Conceitos de Web 3.0;
63. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons, etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
64. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
65. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
66. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
67. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, Logo e nome;
68. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
69. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
70. Possuir página para descrição do Organograma;
71. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
72. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos)
73. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos)
74. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos)
75. Possuir Licitações na íntegra;
76. Possuir Aviso de licitações;
77. Possuir Concursos;
78. Possuir Ferramenta de Busca Interna;
79. Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
80. Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
81. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);



82. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
83. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
84. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
85. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;
86. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
87. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pdf sem restrição por parte da contratante;
88. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
89. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades
90. A manutenção e do Website envolveram:
 1. Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
 2. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
 3. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
 4. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
 5. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
 6. Ajustes de Layout.
 7. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
 8. Análise e correções de vulnerabilidades;
 9. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
 10. Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.
91. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
92. Atender ao disposto na lei 12.527 de 2011 e suas alterações.
93. Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
94. Permitir consulta aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
95. Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
96. Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
97. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
98. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.
99. Permitir consulta de informações por período.

4.13. PROGRAMA DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;
3. Armazenamento online das publicações em pdf;
4. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações.
5. Suporte para publicação do diário, A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico.



6. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes.
7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf.
8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas brasileira, garantindo a Integridade e segurança jurídica do Diário Oficial.
9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo o usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos.
10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações.
11. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 8.666/93 serão publicados os atos de:
 1. Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do registro de preço, Aviso do termo aditivo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso d modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.
 12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos.
 13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados.
 14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros.
 15. Lei que regulamenta o Pregão nº 10.520/2002 publicações dos seguintes atos:
 1. Aviso de convocação dos interessados, edital de pregão, aviso de modificação de edital, aviso da impugnação do edital, aviso do julgamento e classificação de proposta, aviso de julgamento e habilitação de licitantes, aviso de adjudicação, aviso de recursos, aviso de homologação, aviso de anulação, aviso de cancelamento, aviso de extrato de contrato, aviso de revogação, aviso de nomeação de pregoeiro e equipe de apoio, aviso do parecer e de deliberações do pregoeiro e outros tipos de avisos de licitação na modalidade pregão.
 16. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:
 1. Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.
 2. Atos de pessoal:
 3. Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.
 17. Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais foram publicadas.

4.14 - PROGRAMA DE PROTOCOLO

1. Deve possuir cadastro:
 1. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
 2. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;



3. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
4. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;

3. Deve possuir controle:
 1. de acesso diferenciado por nível de usuário;
 2. dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
 3. de andamento do processo através de fluxo;
 4. a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.

4. Deve possuir:
 1. envio de notificações e atividades por e-mail;
 2. Integração com todos os módulos do Sistema;
 3. exceção na tela de “Entrega de Documentos” para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
 4. Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
5. Permitir:
 1. definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
 2. vincular documento ao Gestão Eletrônica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;
 3. definir a rota obrigatória do processo;

6. Possuir relatório de:
 1. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
 2. Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
 3. de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
 4. relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;

7. Possuir validação:
 1. ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
 2. da série da nota fiscal eletrônica tela de “Entrega de Documentos” comparando com a série informada na chave de acesso;
8. Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis.
9. Possibilitar configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
10. Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos.
11. Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.
12. Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade.
13. Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
14. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
16. Permitir cadastramento de diversos pareceres.
17. Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.



18. Anexar arquivos digitais dos processos.
19. Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.
20. Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário.
21. Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas.
22. Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro.
23. Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição.
24. Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo.
25. Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos.
26. Permitir a utilização configurada da assinatura digitalizada nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
27. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
28. Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.
29. Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.
30. Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é possível ser consultado no portal, ou somente um Processo Interno da Prefeitura.
31. O código/número do processo poderá ser automático.
32. Permitir no momento de a abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
33. Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.
34. Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo.
35. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

4.15 PROGRAMAS DE GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS

- 1 Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;
- 2 Controle:
- 3 de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
- 4 do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
- 5 Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
- 6 Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
- 7 Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
- 8 Deve Possuir Indexação:
- 9 automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;
- 10 de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
- 11 Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
- 12 Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
- 13 Possuir:
- 14 controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
- 15 estrutura de pastas em árvore;
- 16 Integração com todos os módulos do Sistema;
- 17 lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los
- 18 Log de Acesso dos Usuários;
- 19 recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
- 20 recursos de zoom de documentos;
- 21 sua interface e manuais em português do Brasil;
- 22 Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF



4.16 - PROGRAMAS DE GESTÃO DE IPTU, FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, OBRAS E POSTURA, TAXAS E TARIFAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA.

1. na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
2. na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
3. na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.
4. armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
5. armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.
6. demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
7. disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
8. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
9. Emitir relatório:
10. de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
11. de ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
12. da ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
13. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
14. Deve-se manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
15. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
16. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de Webservice, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.
17. Deve permitir:
18. a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
19. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
20. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.
21. parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.
22. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
23. cadastro do contribuinte inclui seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.
24. o cadastro das quadras existentes no logradouro.
25. o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.



26. o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
27. o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
28. Deve possuir:
29. mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
30. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;
31. a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo;
32. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
33. integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário;
34. cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.
35. cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
36. cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
37. cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
38. cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
39. cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
40. cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve estar previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
41. cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.
42. cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
43. cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
44. cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecerá ao contribuinte.
45. cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;
46. cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
47. cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
48. cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.



- 49.** cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
- 50.** cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.
- 51.** cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
- 52.** cadastro de distrito.
- 53.** cadastro de documento fiscal.
- 54.** cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
- 55.** cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
- 56.** cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
- 57.** cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
- 58.** cadastro de horário de funcionamento.
- 59.** cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 60.** cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
- 61.** cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.
- 62.** cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.:(nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).
- 63.** cadastro de mercado municipal.
- 64.** cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
- 65.** cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
- 66.** cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 67.** cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.



68. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
69. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
70. cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis pela execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.
71. cadastro de quadra.
72. cadastro de ramo atividade.
73. cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.
74. cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;
75. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;
76. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;
- 77.
78. cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;
79. cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção;
80. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);
81. cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.);
82. cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
83. cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.
84. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
85. cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
86. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
87. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
88. cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
89. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
90. cadastro de zona.
91. cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
92. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
93. cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.



- 94.** cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;
- 95.** Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.
- 96.** Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
- 97.** Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor; inicializando os cadastros porventura existentes com informação padrão digitada em tela; de forma que possibilite ao servidor municipal configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário.
- 98.** Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- 99.** Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- 100.** Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 101.** Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
- 102.** Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário, permitindo a criação de condições/ações que validem tanto verdadeiro quanto falso, para desabilitar as informações.
- 103.** Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- 104.** Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- 105.** Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
- 106.** Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo.
- 107.** Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data da última alteração no registro em questão.
- 108.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 109.** Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte e ou proprietário por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 110.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 111.** Possibilitar emissão de certidão (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores.
- 112.** Permitir alterar a base de cálculo, realizar emissão de prévia, emitir guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando, opcionalmente, quando o imóvel possuir débitos em aberto ou estiver em dívida ativa, permitindo escolher as unidades que se deseja realizar a transferência.
- 113.** Permitir a utilização de diversas alíquotas (no mínimo três) para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
- 114.** Permitir identificar no processo de ITBI, a ocorrência de isenção/imunidade ou não incidência.
- 115.** Permitir realizar o parcelamento dos valores dos processos de ITBI, possibilitando a escolha do tipo de juros de parcelamento a ser utilizado entre simples e composto.
- 116.** Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
- 117.** Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.



- 118.** Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 119.** Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, e cadastro imobiliário rural; também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário rural.
- 120.** Permitir o cadastramento e o controle do ITBI para imóveis rurais, com obrigatoriedade de relacionamento com o cadastro imobiliário rural.
- 121.** Permitir o cadastramento de imagens para os imóveis rurais, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados (SGBD) do sistema tributário municipal.
- 122.** Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI.
- 123.** Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- 124.** Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro.
- 125.** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
- 126.** Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 127.** Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
- 128.** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- 129.** Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em local específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- 130.** Possuir rotina que possibilite ao usuário realizar as principais tarefas relacionadas ao IPTU em poucos cliques, de fácil acesso e manuseio, aumentando a produtividade na execução.
- 131.** Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, setores, loteamentos, edifícios, contribuintes e imóveis.
- 132.** Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: data, numérico e texto; inicializando novos cadastros com informação padrão de cada campo preenchida automaticamente, de forma que possibilite ao servidor municipal não dedicar tempo com preenchimento de valores padronizados (esforços repetitivos), configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário de forma operacional.
- 133.** Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela para cada exercício, mantendo o histórico de acordo com as variações da legislação, permitindo o lançamento para exercícios anteriores de acordo com as configurações adequadas.
- 134.** Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- 135.** Possibilitar que as informações (campos) da planta de valores sejam configuráveis, baseadas no boletim de cadastro e na localização do imóvel, de forma que novos campos sejam adicionados de acordo com as necessidades do município pelos usuários de forma operacional.
- 136.** Possibilitar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário.
- 137.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 138.** Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte ou proprietário por imóvel, de acordo com seu respectivo percentual.
- 139.** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 140.** Permitir a exportação de arquivo texto contendo as informações dos boletos de IPTU, para realização da impressão dos mesmos através de empresas especializadas.
- 141.** Possuir recurso para facilitar o processo de cadastro de imóveis que possuem características similares, de maneira que seja disponibilizada para esses casos uma réplica de um cadastro salvo anteriormente, para que o usuário altere apenas as informações individuais do novo cadastro a ser salvo.
- 142.** Possibilitar acesso rápido (atalho) a imóveis que estão no mesmo endereço (mesma quadra e lote), de maneira que não seja necessário informar código ou inscrição para acessar um cadastro de outro imóvel que se encontre no mesmo endereço de um imóvel que esteja sendo visualizado em tela.



143. Possuir recurso onde os procedimentos de simulação e lançamento do IPTU sejam realizados em um único ambiente, não sendo necessário acessar várias telas para execução dessas rotinas.
144. Possibilitar o cadastro e manutenção de variáveis para cálculos personalizadas, onde o usuário possa realizar os ajustes necessários para cada exercício conforme sua necessidade.
145. Possuir planta de valores específica para cálculo do imposto de edifícios.
146. Possuir tabela para cadastro de índices de para cálculo do imposto para glebas.
147. Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, definindo período e rotas de atuação dos fiscais.
148. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, exclusão, e impressão da AIDF
149. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
150. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
151. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
152. Permitir a manutenção de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos Processos Fiscais.
153. Consultar todos os protocolos de entrega de declaração de serviços prestados e tomados, emitidos pelo software por cada contribuinte, demonstrando o dia, a hora, a data e o mês de competência da obrigação tributária.
154. Consultar os registros do cadastro de serviços (lista de serviços tributáveis do ISSQN), obedecendo a LC 116/03.
155. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem receita”.
156. Possuir cadastro de ordem de serviços para registro de atividades fiscais.
157. Possuir rotinas que armazenem todos os históricos de movimentação da ordem de serviços, como: abertura, cancelamento, suspensão, encerramento, reabertura e prorrogação.
158. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN.
159. Permitir cadastro e manutenção de listas de documentos necessários à apuração de informações para utilização nos processos fiscais.
160. Possuir local para lançamento e manutenção dos mapas de apurações fiscais.
161. Possibilitar a atualização de débitos lançados a partir de apurações fiscais, totalizando os valores a partir do devido fato gerador contido no mapa de apuração fiscal.
162. Permitir vincular mais de um fiscal a uma única ordem de serviços.
163. Possuir relatório que possibilite o controle das ordens de serviços a serem encerradas.
164. Possibilitar pesquisas de ações fiscais por fiscal em determinado período.
165. Possuir relatório de ações fiscais por fiscal em determinado período.
166. Permitir inserir relação de documentos a serem solicitados ao contribuinte, no ato de Fiscalização, essa lista de documentos também deverá possuir cadastro próprio, de forma que uma mesma relação possa ser utilizada em várias notificações.
167. Acessa e manter tabelas também manuseadas na gestão do IPTU e Cadastro Único, compartilhando a informação em tempo real, de forma que todos os setores que usufruam da informação estejam sempre atualizados com a última alteração/inclusão, realizada.
168. Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA
169. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
170. Possibilitar a personalização no controle de tipos de alvará a serem utilizados no cadastro de obras/alvarás.
171. Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
172. Possibilitar a personalização das finalidades dos alvarás/obras a serem utilizadas no controle de alvarás/obras.
- 173.



- 174.** Possibilitar nomear a obra;
- 175.** Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar a localização da obra/alvará.
- 176.** Possibilitar no cadastro de alvarás/obras o controle da metragem da obra e da área construída.
- 177.** Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar: o tipo da obra (construção, ampliação, reforma, demolição), a finalidade (residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista), a classe, o tipo de construção (concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem), data de liberação, data de validade, se houve renovação à nova data de validade, do número de atestado de responsabilidade técnico, usuário que expediu, executor (construtora ou engenheiro), engenheiros corresponsáveis (no mínimo três), observações e autor.
- 178.** Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc.) e sua visualização
- 179.** partindo de dentro do software da tela de controle de obras/alvarás.
- 180.** Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
- 181.** Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
- 182.** Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
- 183.** Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de Alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
- 184.** Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
- 185.** Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
- 186.** Possuir controle de fiscais, infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de vistoria, este último personalizado.
- 187.** Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo.
- 188.** Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, em andamento, finalizado.
- 189.** Possibilitar o cadastramento e o cálculo de autos de infração de acordo com o cadastro de infrações pré-definidas, registrando no mínimo: fundamentação legal, data da infração, valor, data de vencimento, data de registro e observação.
- 190.** Possibilitar consultas cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema.
- 191.** Possibilitar relatórios cadastrais/movimentações das informações gerenciadas pelo sistema.
- 192.** Possibilitar acesso a gerador de consultas/relatórios personalizados.
- 193.** Possibilitar a inscrição automática de parcelas vencidas em dívida ativa, controlando o ano/número da inscrição, número do livro e folha.
- 194.** Processamento de baixa e classificação de receita através de compartilhamento de informações com o software de Administração de Arrecadação.
- 195.** Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
- 196.** Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
- 197.** Permitir o registro de todos os serviços solicitados pelos contribuintes.
- 198.** Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento.
- 199.** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- 200.** Possibilitar a gestão do cadastro econômico (mobiliário) gerando inscrições para pessoas físicas e jurídicas que exerçam algum tipo de atividade econômica no município.
- 201.** Possuir rotinas que armazenem todos os históricos de movimentações da inscrição, como: paralisação, encerramento, suspensão de ofício e reativação.



- 202.** Possibilitar a emissão do espelho das informações do cadastro econômico.
- 203.** Permitir inserir e controlar documentos e prazos de validade dos documentos para cada inscrição econômica, de maneira que seja possível vincular arquivos digitais a cada documento informado.
- 204.** Permitir acessar e imprimir documentos do cadastro econômico conforme item 2.2.7.
- 205.** Possibilitar o cadastro de isenções para cada cadastro econômico que possua esse tipo de benefício, informando o número do processo, data inicial, data final e lei que autoriza a concessão.
- 206.** Possibilitar que seja feito cálculo simulado da taxa anual de licença de funcionamento, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 207.** Permitir que sejam realizadas várias simulações de cálculo que serão homologadas e utilizadas para realização dos lançamentos dos boletos.
- 208.** Possuir rotina de impressão de boletos em massa, para que sejam realizadas impressões de talões e carnês da taxa de licença anual.
- 209.** Permitir a exportação de arquivo texto contendo as informações dos boletos de taxa de licença anual, para realização da impressão dos mesmos por empresas especializadas.
- 210.** Permitir cadastrar sócios para cada cadastro econômico, de acordo com seus níveis e cotas de participação.
- 211.** Permitir que se busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
- 212.** Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- 213.** Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- 214.** Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
- 215.** Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- 216.** Possibilitar o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor.
- 217.** Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
- 218.** Possibilitar que seja efetuada a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial. Permitir também que a análise do deferimento do procedimento de isenção de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração, de acordo com condições pré-estabelecidas em configuração.
- 219.** Permitir renegociação dos débitos com concessão de descontos, do tipo percentual e valor fixo.
- 220.** Permitir o cancelamento de débitos de Contribuição de Melhoria, com observação pertinente ao ato.
- 221.** Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
- 222.** Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- 223.** Permitir o financiamento de todos os tributos, utilizando-se o sistema PRICE.
- 224.** Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
- 225.** Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- 226.** Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
- 227.** Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
- 228.** Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
- 229.** Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês,



imprimindo opcionalmente algumas parcelas.

- 230.** Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 231.** Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
- 232.** Permitir a emissão de extrato de débitos com, de forma geral ou individual por módulo, emitindo opcionalmente os valores com ou sem desconto, possibilitando além da seleção por contribuinte, a subseção pela informação de interesse do módulo pesquisado: IPTU: cadastro imobiliário; ISS: cadastro econômico; Contribuição de Melhoria: número da obra e cadastro imobiliário; Fiscalização de Obras e Posturas: cadastro imobiliário.
- 233.** Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- 234.** Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, etc.
- 235.** Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais.
- 236.** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
- 237.** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 238.** Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
- 239.** Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- 240.** Permitir o cadastramento e manutenção de: logradouros, bairros, bancos, tributos, planta de valores, atividades e moedas.
- 241.** Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos em Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição.
- 242.** Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento, data de baixa e data de crédito.
- 243.** Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
- 244.** Efetuar registro e controle dos boletos baixados através de baixa eletrônica, exibir o status de cada item do lote contemplando.
- 245.** Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
- 246.** Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês.
- 247.** Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de acréscimos em virtude de atrasos nos pagamentos.
- 248.** Permitir a emissão de extrato de débitos de forma sintética ou analítica, filtrando os lançamentos por contribuinte, imóvel ou econômico, emitindo os valores com ou sem desconto, possibilitando a exibição somente de pagamentos, débitos, anulações e débitos ajuizados.
- 249.** Gerenciar todo o conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 250.** Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- 251.** Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 252.** Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma



se encontra no livro de registros.

253. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do desconto, com configuração de valores mínimos de parcela e definição de percentual mínimo de valor de entrada.

254. Possibilitar o parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.

255. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

256. Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.

257. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.

258. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

259. Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, com estorno, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.

260. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.

261. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento de recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho.

262. Possibilitar a impressão e reimpressão do termo de parcelamento mesmo após seu cancelamento.

263. Possibilitar rotinas de cancelamento dos parcelamentos, com estorno, mesmo quando existirem parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente ao valor pago nos débitos originários.

264. Possibilitar realizar o protesto dos débitos em cartórios, permitindo a geração de boleto unificado para pagamento do débito em protesto.

265. Possibilitar a geração de boleto unificado para pagamento à vista da dívida ativa do contribuinte, imóvel ou econômico, sem efetuar alteração de status do débito originário, de forma que após o pagamento do boleto unificado os débitos originários sejam quitados (baixados) individualmente.

266. Realizar controle de processos de cobrança judicial, armazenando dados do processo judicial.

267. Possuir rotina para geração e emissão de certidões da dívida ativa.

4.17 PROGRAMAS ONLINE DE ESCRITURAÇÃO DE ARRECADÇÃO DE ISS BANCOS, CARTÓRIOS E EMISSÃO DE CERTIDÃO

1 Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.

2 Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

3 Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.

4 Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.

5 Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.



- 6** Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
- 7** Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
- 8** Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço
- 9** Deve possuir mecanismo de Re -impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 10** Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.
- 11** Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
- 12** Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.
- 13** Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.
- 14** Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS, etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.
- 15** Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
- 16** Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
- 17** Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor; inicializando os cadastros porventura existentes com informação padrão digitada em tela; de forma que possibilite ao servidor municipal configurar e administrar novas informações do cadastro técnico imobiliário.
- 18** Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- 19** Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- 20** Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 21** Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
- 22** Possibilitar que sejam definidos gatilhos para desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário. Os gatilhos devem ser definidos de acordo com as informações configuráveis do cadastro imobiliário, permitindo a criação de condições/ações que validem tanto verdadeiro quanto falso, para desabilitar as informações.

4.18 PROGRAMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – (NFS-E)

- 1.** Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de



emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.
3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.
6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
8. Deve possuir a integração através de Webservice, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.
9. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
10. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
11. Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.
12. Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
13. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
14. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
15. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
16. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.
17. Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
18. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
19. Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do



serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

- 20.** Deve possuir mecanismo de re-impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
- 21.** Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
- 22.** Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.
- 23.** Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
- 24.** Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
- 25.** Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.
- 26.** Deve possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica será calculado a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte.
- 27.** Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
- 28.** Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
- 29.** Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.
- 30.** Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário.
- 31.** Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
- 32.** Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
- 33.** Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
- 34.** Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
- 35.** Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
- 36.** Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
- 37.** Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de



validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

- 38.** Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.
- 39.** Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
- 40.** Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
- 41.** Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização do documento.
- 42.** Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.
- 43.** Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
- 44.** Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
- 45.** Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.
- 46.** Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
- 47.** Deve possuir software desktop para possibilitar a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.
- 48.** Deve possuir opção de por meio do módulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado dispositivo de geração de envio de RPS.
- 49.** Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.
- 50.** Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.
- 51.** Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.
- 52.** Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.
- 53.** Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.
- 54.** Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.
- 55.** Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
- 56.** Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.
- 57.** Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
- 58.** Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.



59. Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.
60. Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
61. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.
62. Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transformá-los em nota fiscal eletrônica de serviço.
63. Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.

4.19 . APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

- 1 Possuir aplicativo para dispositivo móvel disponível para sistemas IOS e Android;
- 2 Possuir ferramenta de importação de dados do módulo de Tributos, como Bairro, Logradouro, Tipo do Imóvel, Área do Agente e Distrito;
- 3 Possuir ferramentas de exportação de dados para o módulo de Tributos, como Imóvel, Fator do Imóvel, Área do Imóvel e Foto do Imóvel.
- 4 Possuir cadastro de Imóvel completo contendo:
 - 5 Tipo do Imóvel;
 - 6 Contribuinte;
 - 7 Distrito;
 - 8 Setor;
 - 9 Quadra;
 - 10 Localização;
 - 11 Dimensões;
 - 12 Fotos;
- 13 Possuir Integração total com o módulo de Tributos;
- 14 Possuir login e senha individual para cada agente;
- 15 Receber dados do módulo de Tributos contendo dados para atuação do agente;
- 16 Funcionar de forma híbrida, ou seja, no momento da coleta de dados, não há necessidade de internet, somente no momento de sincronizar com o módulo de Tributos;

4.20. APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
2. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
3. Deve possuir botão para selecionar contribuinte quando estiver logado no perfil de contribuinte;
4. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha
5. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
6. Deve possuir interação com o sistema tributário possibilitando uma informação rápida e precisa sem a necessidade de comunicações por outros meios, tais como Webservice e arquivos auxiliares;
7. Deve permitir a consulta aos débitos relativos a IPTU, ISS, Taxas de Feiras e Etc;
8. Deve permitir o pagamento através de Pix, Boleto ou em Dinheiro;
9. Deve emitir comprovante de pagamento através de impressora local portátil;
10. Deve possuir login com perfil de acesso de Fiscal e/ou contribuinte;
11. Deve exibir o valor total de todas as dívidas do contribuinte
12. No perfil de acesso contribuinte deve ser permitido consulta a débitos e impressão de comprovantes de pagamento e boleto para pagamentos;



13. Na exibição dos tributos deve mostrar se o mesmo está pago ou pendente;
14. Deve ser possível realizar o estorno de pagamento pelo agente arrecadador, somente nas próximas 24h, caso haja equívoco no recebimento;
15. Deve possuir recurso de baixa e emissão de comprovante de pagamento quando do recebimento em espécie;
16. A Impressão deve conter Qr Code para pagamento via pix ou código de barras;
17. Na exibição do valor do tributo deve exibir no mínimo as informações de identificação do Tributo, valor, data de emissão e vencimento, status de pago ou pendente e o nome do contribuinte;

5. – MÓDULO - SUPORTE TÉCNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):

5.1 A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;

5.2 A empresa contratada deverá apresentar cronograma dos treinamentos para implantação dos sistemas e realizar treinamentos sempre que solicitados, quando houver substituição de servidor ou novas implementações ou funcionalidades;

5.3 - Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

5.4 - A empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.
Média	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno
Crítica	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.

5.5 - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a **aplicação de multa**, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

5.5.1 - **Será ainda aplicada multa complementar**, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

5.5.2 - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa,



para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

5.5.3 - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

5.5.4 - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

5.5.5 - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

5.5.6 - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

5.5.7 - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

5.5.8 - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

5.5.9 - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

5.5.10 - A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

5.5.11 - Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

5.5.12 - Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

5.5.13 - As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 07:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

5.5.14 - Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

5.5.15 - A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

6.0- PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO:



6.1 – O prazo de execução de entrega e implantação do software, migração de todos os módulos atuais da prefeitura de Luziânia deverá ser entregue, testado e consolidado respeitando estritamente os prazos previstos abaixo:

PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

Módulos	Prazo em dias
Programa de Planejamento, Contabilidade, Gestão Orçamentaria e Financeira	30
Programa de Controle interno	30
Programa de Assinatura de Documentos com certificação digital	30
Programa de Recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público	90
Programa de Compras, licitação e pregão gerencial	30
Programa de Gestão de Contratos e convênios	30
Programa de Almoxarifado	30
Programa de Patrimônio	30
Programa de Frota de veículos	30
Aplicativo de Informações Gerenciais	30
Programa de Portal da Transparência e Site Municipal	30
Programa de Diário oficial eletrônico	30
Programa de Protocolo	30
Programa de Gestão eletrônica de documentos	30
Programa de Gestão de IPTU, Fiscalização Fazendária, Obras e Postura e Tarifas, Contribuição de Melhoria, Controle de Arrecadação e Dívida Ativa.	90
Programa de Escrituração de Arrecadação de ISS, Bancos, Cartórios e Emissão Certidões.	90
Programa de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-E)	90
Aplicativo de recadastramento Imobiliário	30
Aplicativo de arrecadação de tributos municipais	30

6.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

6.3 Os serviços de manutenção ou implementações/funcionalidades que estejam previstas ou sejam alteradas nas legislações vigentes devem ser desenvolvidas sem custos para a Contratante, e, as julgadas essenciais ao bom funcionamento da Administração do Municipal e não cobertos por este Termo de Referência, deverão ser cotados os valores de acordo com a quantidade de horas técnicas utilizada no desenvolvimento pela empresa contratada, observada a legislação vigente.

7.0 -FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado por meio de parcelas com valor fixo, cobradas mensalmente, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal após o término de cada mês, durante o prazo de vigência do contrato;

7.2 A parcela mensal a ser paga pelo serviço deverá prever, em sua composição, os custos para instalação da infraestrutura necessária à ativação do enlace, bem como os equipamentos que ficarão residentes na Prefeitura Municipal;

7.3 O valor da fatura poderá ser glosado dependendo dos valores medidos nos índices especificados no item 7. Se o IDM for menor que 99%, a seguinte regra de cálculo será aplicada:

- i. Valor final da Nota Fiscal = $(IDM/100) \times$ Valor mensal do serviço.



8.0 -EMISSÃO DE NOTA FISCAL

8.1 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIANIA CNPJ 01.169.416/0001-09, com sede à Praça Nirson Carneiro Lobo N°34 Centro, Luziânia – GO, sem rasuras, letra legível com discriminação exata daquilo que foi entregue com o número do processo, o carimbo da conta para depósito e com indicação do LOCAL onde o produto foi direcionado;

8.2 As dúvidas quanto à emissão das NF e entrega dos materiais, serão esclarecidas através da Divisão de Compras na Prefeitura Municipal de Luziânia, através do fone (61) 3906-3102.

9.0-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Luziânia;

9.2 Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicação das sanções previstas no Decreto Municipal nº 4.769 de 27 de março de 2014;

9.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

9.4 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

9.5 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;

9.7 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do ~~o~~ na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, CONFORME MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

9.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido;

9.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.11 Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;

9.12 Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;

9.13 Cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas.

9.14 Executar o serviço objeto deste Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:



9.14.1 Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.14.2 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

9.14.3 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

9.14.4 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

9.14.5 Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

9.14.6 Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

9.14.7 No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

10.0-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura de Luziânia, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;

10.2 A contratante deverá exportar os dados solicitados pela contratada, conforme layout fornecido. Caso os dados não sejam disponibilizados, a contratante se obriga a custear despesas inerentes à coleta de dados *in loco*;

10.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;

10.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.5 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

10.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;

10.7 Emitir, relatórios sobre os atos referentes à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na proposta e à aplicação de sanções;

10.8 Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;



10.9 Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;

10.10 Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;

10.11 Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas no projeto básico, sendo que essa fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;

10.12 Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

11.0 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

11.1 – Responsável pelos itens 01 e 04 do Anexo I será a um representantes do setor aonde o referido modulo será instalado - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência ao credenciante (art. 67 da Lei nº8.666/93).

11.2 – Responsáveis pelos item 02 do Anexo I será a um representantes do setor aonde o referido modulo será instalado - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência ao credenciante (art. 67 da Lei nº8.666/93).

11.3 – Responsável pelo item 03 do Anexo I será a um representantes do setor aonde o referido modulo será instalado - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência ao credenciante (art. 67 da Lei nº8.666/93).

12.0 – DOS ATESTADOS TECNICOS A SEREM APRESENTADOS:

12.1 – Atestado de capacidade técnica emitia por Pessoa Jurídica de direito Público ou privado, em nome da proponente, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória a prestação de serviços pertinentes ao objeto licitado, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração Contábil e Execução Financeira; Estágio Probatório; Pessoal e folha de pagamento; saúde ocupacional; ponto eletrônico; avaliação de desempenho; compras e licitações; inclusão de controle de contratos administrativo; patrimônio; almoxarifado; controle de frota; portal da transparência; portal de serviços de auto atendimento; processo digital; gestão eletrônica de documentos; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal eletrônica de serviços; ISSQN bancos; simples nacional; gestão de arrecadação; gestão de IPTU e taxas; gestão de ITBI e taxas; gestão de receita diversas; gestão da dívida ativa; gestão de cemitérios app 9aplicativo Android e iOS);

12.1.1 – Declaração que a proponente e fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados;

12.1.2 – Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, emitidos em nome da proponente;

12.1.3 – Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias caso vier ser solicitado pela parte da comissão.



13.0 -RELAÇÃO DE ÓRGÃOS/ENTIDADES DA PREFEITURA DE LUZIÂNIA QUE SERÃO ATENDIDOS PELA CONTRATAÇÃO DOS SOFTWARES

ITEM	ÓRGÃOS/ENTIDADES
01	Secretaria de Governo
02	Secretaria Municipal de Administração
03	Secretaria Municipal de Finanças
04	Secretaria Municipal de Planejamento
05	Secretaria Municipal de Saúde
06	Secretaria Municipal de Educação
07	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
08	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
09	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
10	Secretaria Municipal de Turismo
11	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
12	Secretaria Municipal de Segurança Pública
13	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
14	Secretaria Municipal de Administração do Jardim Ingá
15	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
16	Procuradoria Geral do Município
17	Controladoria Geral Interna do Município
18	Instituto de Previdência
19	Instituto de Saúde
21	Corpo de Bombeiros de Luziânia

LUZIÂNIA-GO, 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

ELIAS CAVALCANTE DA ROCHA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I- DO TERMO DE REFERÊNCIA
Modelo de Proposta Comercial

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

BANCO:

AGÊNCIA Nº:

CONTA CORRENTE Nº:

Apresentamos nossa proposta comercial, contratação de empresa especializada **PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (ERP - Enterprise Resource Planning), COMPREENDENDO A LOCAÇÃO MENSAL DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, REALIZANDO CONVERSÃO DE BASE DE DADOS E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA E CORRETIVA NO CARATER LEGAL E DE LEGISLAÇÃO NO MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA-GO** compreendendo os Módulos de: Sistemas de Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei Complementar 131, Controle Interno, Assinatura com Certificação Digital, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público, Compras, Licitação e Pregão Gerencial, Contratos e Convênios, Almoxarifado, Patrimônio, Aplicativo de Informações Gerenciais, Frota de veículos, Protocolo, Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e Site Municipal com domínio.gov, Diário Oficial Eletrônico, Tributos (arrecadação municipal), Escrituração Online (iss bancos, cartório e certidão online), NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica), Aplicativo de Recadastramento Imobiliário, Aplicativo de Arrecadação de Tributos Municipais, Gestão Eletrônica de Documentos, Serviços de melhorias solicitados pela **MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA** não previstos neste TR, Para atender as unidades gestoras: Prefeitura Municipal de LUZIÂNIA – SIGLA PML, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Saúde – FMS, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT.

Na forma do art. 3º, inciso I, da Lei nº10.520/2002, justifica-se os serviços de Licença de Uso de Software Integrado de Gestão Pública - SIGP, destinado ao atendimento das necessidades das **unidades Gestoras: Prefeitura Municipal de LUZIÂNIA – SIGLA PML, Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundo Municipal de Saúde – FMS, Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT.**

Item	Módulos	Unidades Gestoras	UND	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
01	Sistemas de planejamento orçamentário, administrativo, financeiro, contabilidade e lei complementar 131	Todas	Mês		
02	Controle interno	Controle Interno	Mês		
03	Assinatura com certificação digital	Todas	Mês		
04	Recursos humanos, folha de pagamento e portal do servidor público	Secretaria de Educação Secretaria de Saúde Prefeitura	Mês		
05	Compras, licitação e pregão gerencial	Todas	Mês		
06	Contratos e convênios	Todas	Mês		
07	Almoxarifado	Todas	Mês		
08	Patrimônio	Prefeitura	Mês		
09	Aplicativo de Informações Gerenciais	Prefeitura Secretaria de Educação	Mês		



		Secretaria de Saúde Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho			
10	Frota de veículos	Secretaria de Desenvolvimento Urbano Secretaria de Educação Secretaria de Saúde Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho	Mês		
11	Protocolo	Todas	Mês		
12	Portal do cidadão (lei de acesso à informação) e site municipal com domínio.gov	Prefeitura	Mês		
13	Diário oficial eletrônico	Prefeitura	Mês		
14	Tributos (arrecadação municipal)	Prefeitura Secretaria de Saúde Secretaria de Meio Ambiente Hídrico	Mês		
15	Escrituração online (iss bancos, cartório e certidão online)	Prefeitura	Mês		
16	NFS-E (nota fiscal de serviço eletrônica)	Prefeitura	Mês		
17	Aplicativo de Recadastramento Imobiliário	Prefeitura	Mês		
18	Aplicativo de arrecadação de tributos municipais	Prefeitura	Mês		
19	Gestão Eletrônica de Documentos	Todas	Mês		
20	Serviços de melhorias solicitados pela SIGLA não previstos neste TR O valor mensal da tabela refere-se aunitário deste item e o anual o valor total	Todas	Ust/hora 500		
Total Global Estimado (R\$)					

VALOR MENSAL DA PROPOSTA: R\$: xxxxxxx () (expresso em reais e por extenso)

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$: xxxxxxx () (expresso em reais e por extenso)

Validade da Proposta: 30 dias

Prazo de Entrega do objeto: Conforme Termo de Referência

Nome do representante que irá assinar o contrato, nº do CPF, nº do RG, Estado Civil, Profissão e endereço. __/____, ____ de ____ de 2022.

Empresa/CNPJ

Assinatura (representante legal / cargo / CPF / RG):



ANEXO II- DO TERMO DE REFERÊNCIA
Método de Avaliação da Qualidade do Produto e dos Serviços Entregues
Prova de Conceito – PoC

1. A licitante que ofertou o menor preço global, deverá, ato contínuo, realizar a Prova de Conceito – PoC, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica especificadas nos itens deste Termo de Referência;
2. A prova será executada e julgada pelos membros da equipe de apoio do ÓRGÃO LICITANTE, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da POC, e deverá contar com o apoio de no mínimo 3 (três) técnicos nomeados pelo licitante;
3. A empresa melhor classificada deverá, no prazo de até 02 (DOIS) dias úteis, a contar da data da convocação feita pela comissão de licitação, apresentar como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório, as amostras referentes ao SOFTWARE e/ou equipamentos para avaliação por parte da equipe designada pelo ÓRGÃO;
4. A apresentação deve ser realizada 100% presencial, salvo os casos acordados antecipadamente e acordados com os demais licitantes;
5. Não será admitida sob nenhuma hipótese utilização de recursos para apresentação remota;
6. A POC deve seguir a ordem dos itens previstas neste termo, não sendo permitida a sua alteração quando da realização ou nenhuma demonstração de módulos fora desta ordem;
7. A POC ocorrerá nas dependências do PODER CONCEDENTE, ou em outro local a ser definido pela comissão especial de licitação, e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar em 1 (um) terminal móvel tipo notebook, de forma presencial, com o SOFTWARE em ambiente web e/ou aplicativo, nos termos do ANEXO II – REQUISITOS DO SOFTWARE, tendo acesso por rede de dados móvel. O SOFTWARE deverá possuir um banco de dados totalmente disponibilizado em “nuvem”. A POC terá duração necessária para apresentação de todos os itens pertencentes ao Termo de Referência;
8. A licitante que ofertou o menor preço global deverá possuir disponibilidade para realizar a prova de conceito em dias seguintes e consecutivos sendo vedada a interrupção da mesma a não ser que haja algum fato superveniente e impeditivo, e este seja avaliado e posteriormente autorizado pela comissão e acordado com os demais licitantes;
9. A Prova de conceito deverá ser realizada na forma presencial, no local indicado pela comissão de licitação, sendo vedada a utilização de qualquer ferramenta de acesso remoto salvo contrário, se previamente acordados com os demais licitantes.
10. Para efeito de análise da Prova de Conceito – PoC será considerado como conforme o atendimento e conformidade a solução que atender a 100% das funcionalidades previstas neste termo de referência;
11. Caso a comissão julgadora perceba que a solução não atende a alguns itens previstos neste termo, ou não possui solução para algum modulo licitado, a mesma poderá encerrar o processo de avaliação e dar a solução como não conforme, conforme o que prevê o item 7 deste documento, e ato contínuo declarar a licitante com desclassificada;
12. O item deve ser atendido na sua totalidade não podendo sob nenhuma hipótese, qualquer tipo de ajuste e/ou apresentação posterior, caso seja identificado atendimento parcial;
13. A licitante convocada para a PoC deverá realizar a demonstração em equipamento próprio e deverá comparecer com técnicos devidamente capacitados.
14. A PoC poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, limitado a 2 (dois) representantes de cada empresa participante.
15. Somente a empresa licitante que estiver apresentando a solução, poderá se manifestar respondendo aos questionamentos formulados pela equipe de avaliação;
16. Os demais interessados só poderão se manifestar durante a fase de recursos e por escrito.
17. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes, bem com toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do



atendimento aos requisitos, assim como os dados necessários para a demonstração.

18. Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
19. O atendimento aos requisitos descritos neste Termo de Referência será validado por equipe formada por representantes desta Administração, os quais formalizarão relatório próprio que integrará a ata da sessão do Pregão, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
20. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório. Caso indique a não conformidade, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
21. No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará a próxima licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.
22. Caso o relatório indique que a solução não atingiu os 100% (cem por cento) dos itens previstos neste termo a empresa licitante será declarada como desclassificada.
23. No caso de desclassificação da licitante, o pregoeiro convocará a próxima licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.
24. A solução deverá ficar disponível durante a toda a realização da POC, até que se conclua todo o julgamento por parte da comissão.
25. Caberá somente ao órgão licitante disponibilizar local para a realização da POC;
26. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por LICITANTE;
27. O não comparecimento na hora marcada para execução da POC, ensejará a sua desclassificação;
28. O atraso para início da POC na hora marcada pelo órgão, não poderá ser superior a 20 (vinte) minuto, sendo considerado causa de desclassificação do LICITANTE;
29. O não comparecimento no dia marcado para execução da POC, ensejará a sua desclassificação;
30. A reprovação na POC desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação da licitação.

LUZIÂNIA-GO, 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

ELIAS CAVALCANTE DA ROCHA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração



ANEXO III- DO TERMO DE REFERÊNCIA TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

As partes abaixo qualificadas:

CONTRATADA:

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL:

RG:

CPF:

END.:

CONTRATANTE:

CNPJ:

Estas celebram o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, doravante denominada Termo, como condição para a transmissão de informações tecnológicas e confidenciais, decorrentes da prestação de serviço para empresa acima qualificada, específicos na área de programação conforme definido abaixo, que se regerá pelas seguintes condições:

1. DAS INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS E CONFIDENCIAIS – toda informação disponibilizada a CONTRATADA, em razão do desempenho de suas funções e atividades, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, compreendendo os Módulos de Sistemas de Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária, Financeiro, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Aplicativo de Informações Gerenciais e Suporte Técnico para atender o Município da **MUNICÍPIO**, o qual regula a proteção dos dados. As demais informações confidenciais, incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela CONTRATADA, será confidencial, restrita e de propriedade desta.

● Informações confidenciais e tecnológicas devem significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, códigos, transmitida pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

2. DO USO – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço concorda em usar as informações confidenciais e tecnológicas recebidas da CONTRATANTE como propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado no Contrato de Prestação de Serviço.

3. DA NÃO DIVULGAÇÃO – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação Confidencial somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item 2 acima, e zelar para que tais informações confidenciais e tecnológicas não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais.

4. DAS CÓPIAS – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica fica desde já proibido de produzir cópias, ou back-up sem licença da empresa, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do Contrato de Prestador de Serviço, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerado que todas sejam informações confidenciais.

5. DA PROPRIEDADE – Toda informação confidencial e tecnológica permanecerá sendo de propriedade da parte revelar a informação confidencial, somente podendo ser usada pela parte receptora para os fins de execução do contrato. Tais informações confidenciais e tecnológicas, incluídas as cópias realizadas, serão



retomadas à parte reveladora, ou então destruídas pela parte receptora, tão logo que tenha terminado o prazo do contrato de prestação de serviço, ou necessidade de seu uso pela parte receptora ou tenha sido solicitada pela parte reveladora e, em qualquer caso, na hipótese de término da vigência do contrato.

6. DA RESPONSABILIDADE – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica se obriga:

- Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.
- Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização de informações confidenciais e tecnológicas.
- Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as informações confidenciais e tecnológicas à parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as informações confidenciais e tecnológicas deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

7. DA VIOLAÇÃO – A CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que recebe e tem conhecimento de informação confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito as sanções e penalidades legais, conforme Lei 9.609 de 1998 e seus respectivos incisos e parágrafos, que dispõe sobre as infrações e penalidades a proteção do programa de computador, o art.195 e incisos da Lei 9.279 de 1996, que regula a concorrência desleal, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, estas estimadas pela empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civis e criminais respectivas.

8. DO PRAZO – Fica ciente a CONTRATADA responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de prestação de serviço e permanecerá em vigor pelo tempo que for resguardado a propriedade intelectual das informações.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS – Este termo será regido pelas leis brasileiras, tratados internacionais e obrigam as partes, seus representantes legais, sucessores e cessionários, declarando as partes não haver quaisquer outros entendimentos, acordos ou declarações, expressas ou implícitas, com relação a este Termo de Compromisso de Confidencialidade que não estejam aqui especificadas.

_____, _____ de _____ de 2022.

RESPONSÁVEL CONTRATADA



VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição dos Serviços (Módulos)	Valor Mensal	Valor Anual
	<ul style="list-style-type: none">➤ PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE;➤ CONTROLE INTERNO;➤ ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO; <ul style="list-style-type: none">➤ COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO PRESENCIAL;➤ CONTRATOS E CONVÊNIOS;➤ ALMOXARIFADO;➤ PATRIMÔNIO;➤ FROTA DE VEÍCULOS;➤ APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO);➤ PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) E SITE MUNICIPAL COM DOMÍNIO.GOV;➤ DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO;➤ PROTOCOLO;➤ GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTO;➤ TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL); ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE); <ul style="list-style-type: none">➤ NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA;) APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO; <ul style="list-style-type: none">➤ APLICATIVO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS;➤ MÓDULO - SUPORTE TÉCNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA).	R\$ 145.447,00	R\$ 1.745.364,00

LUZIÂNIA-GO, 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

ELIAS CAVALCANTE DA ROCHA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração



PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2022009207
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 0020/2022
TIPO: Pregão Presencial
JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____ devidamente cadastrada sob o CNPJ de n° _____ com sede a Rua: _____ Bairro: _____ Cidade _____ UF: _____, vem por intermédio de seu representante legal, portador da Carteira da Identidade n° _____, órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob o n° _____, em atenção ao art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/02, **DECLARA** que **CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** exigidos no Edital da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N° ____/2022**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Luziânia-GO.

Ressalva: desejo usufruir da prerrogativa do art. 43, 47 e 48 da Lei complementar 147/2014.

_____, ____ de _____ de _____.
(local) (dia) (mês) (ano)

(assinatura do representante legal)
(nome do representante legal da empresa proponente)
Carimbo do CNPJ

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

Obs: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes, no momento do Credenciamento.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022009207
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022
TIPO: Pregão Presencial
JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____ devidamente cadastrada sob o CNPJ de nº _____ com sede na Rua: _____, Bairro: _____, Cidade: _____, UF: _____, vem, por intermédio de seu representante legal, portador da Carteira de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob o nº _____, em atenção ao art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/02, **DECLARA**, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega **MENOR DE DEZOITO ANOS** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 0__/2022**.

_____, _____ de _____ de _____.
(local) (dia) (mês) (ano)

(assinatura do representante legal)
(nome do representante legal da empresa proponente)
Carimbo do CNPJ

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s) e juntado ao envelope de Habilitação.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022009207
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022
TIPO: Pregão Presencial
JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa _____ devidamente cadastrada sob o CNPJ de nº _____ com sede na Rua: _____, Bairro: _____, Cidade: _____, UF: _____, vem, por intermédio de seu representante legal, portador da Carteira de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob o nº _____, em atenção ao art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/02, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que até a presente data **INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS** à sua habilitação, em atendimento a participação da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de _____, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 0__/2022**, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrência de fato impeditivo posterior.

_____, ____ de _____ de _____.
(local) (dia) (mês) (ano)

(assinatura do representante legal)
(nome do representante legal da empresa proponente)
Carimbo do CNPJ

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s) e juntado ao envelope de Habilitação.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022009207
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022
TIPO: Pregão Presencial
JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____ devidamente cadastrada sob o CNPJ de n° _____ com sede na Rua: _____, Bairro: _____, Cidade: _____, UF: _____, vem, por intermédio de seu representante legal, portador da Carteira de Identidade n° _____, órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob o n° _____, em atenção ao art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/02, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que é inscrita como _____ (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME OU EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no art. 3º da Lei Complementar 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo no presente certame.

_____, _____ de _____ de _____.
(local) (dia) (mês) (ano)

(assinatura do representante legal)
(nome do representante legal da empresa proponente)
Carimbo do CNPJ

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

Obs: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes, no momento do Credenciamento.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022009207
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022
TIPO: Pregão Presencial
JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

ANEXO VI

CREDENCIAMENTO

A empresa _____ devidamente cadastrada sob o CNPJ de nº _____ com sede na Rua: _____, Bairro: _____, Cidade: _____, UF: _____, vem, por intermédio de seu representante legal, portador da Carteira de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob o nº _____ credenciar o (a) Sr.(a) _____ portador da Carteira de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, inscrito no CPF _____, para participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de _____, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL n. ____/2022**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é a _____. O representante legal da empresa **DECLARA** também que o credenciado tem plenos poderes para pronunciar em nome da empresa no referido **PREGÃO PRESENCIAL**, bem como formular lances verbais, interpor ou desistir de recursos, em fim, praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive assinar o contrato oriundo desta licitação.

_____, _____ de _____ de _____.
(local) (dia) (mês) (ano)

(assinatura do representante legal)
(nome do representante legal da empresa proponente)
Carimbo do CNPJ

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

Obs: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes, no momento do Credenciamento.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022009207
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022
TIPO: Pregão Presencial
JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA, ESTADO DE GOIÁS, E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATANTE:

O **MUNICÍPIO DE LUZIÂNIA**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, regularmente inscrito no CNPJ nº 01.169.416/0001-09, com sede na Praça Nirson Carneiro Lobo, 34, Centro, Luziânia, Estado de Goiás, através da _____, neste ato representado por seu Gestor (Decreto nº _____), o Senhor _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela SSP/_____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado _____.

CONTRATADA:

A Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, CEP: _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu sócio _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela SSP/_____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – De acordo com o **Processo Licitatório nº _____**, na modalidade **Pregão Presencial nº _____ 020/2022**, a **CONTRATADA** se compromete a **FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO CONTINUADA DE SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – Pela locação objeto deste Contrato, especificado na Cláusula anterior, o **CONTRATANTE** fica responsável por remunerar a **CONTRATADA** com o valor mensal de **R\$ _____** (_____), conforme termo de Homologação do referido Processo Licitatório, totalizando **R\$ _____** (_____).

Parágrafo Único – O Contrato tem vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, ou seja, de _____ de _____ de 2022 a _____ de _____ de 20____, com previsão de prorrogação nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, obedecidos os limites fixados pelo Parágrafo 1º, da alínea “d”, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – O pagamento será efetuado à licitante vencedora até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à execução do objeto, em contra apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada



pelo setor competente, acompanhada do Termo de Aceite e liberação pelo CONTROLE INTERNO, observando-se, ainda, as seguintes alíneas:

- a) A despesa decorrente do presente Contrato para o exercício de 2022 é de **R\$** _____ (_____), empenhada à conta da seguinte Dotação Orçamentária, autorizada pela Lei nº _____ de _____ de _____/_____: Rubrica nº _____ – **Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração** – Dotação Compactada: _____ – Natureza da Despesa: _____ – **Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica** – Sub Natureza: _____ – **Locação de Softwares** – Fonte: _____ – Nota de Empenho: _____.
- b) Para o exercício subsequente será empenhado o valor de **R\$** _____ (_____);
- c) Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA** antes da quitação ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.

CLÁUSULA QUARTA – O objeto deste contrato deverá ser executado conforme estabelece o edital e o Termo de Referência – Anexo I do Edital que passa a ser parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – São deveres da **CONTRATADA**:

- a) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Luziânia;
- b) Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicações das sanções previstas no Decreto Municipal nº 4.769 de 27 de março de 2014;
- c) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;
- d) Submeter previamente, por escrito, à **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;
- e) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- f) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;
- g) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do ~~o~~ na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- h) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, **CONFORME MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**.
- i) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a **CONTRATADA** relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido;
- j) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- k) Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela **CONTRATANTE**;
- l) Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;
- m) Cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas.
- n) Executar o serviço objeto deste Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:
- i. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ii. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros



- decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- iii. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
 - iv. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
 - v. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
 - vi. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.
 - vii. No caso de contratação com os valores previstos no art. 1º da Lei 5.421/2019 e cujo prazo seja superior a 180 (cento e oitenta dias), a CONTRATADA deverá comprovar à CONTRATANTE que possui programa de Compliance ou a contratação de um Chief Compliance Officer ou profissional equivalente para desenvolver e instalar o referido programa, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – São deveres da CONTRATANTE:

- a) Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura de Luziânia, desde que estejam devidamente credenciados, uniformizados e com crachá de identificação;
- b) A contratante deverá exportar os dados solicitados pela contratada, conforme layout fornecido. Caso os dados não sejam disponibilizados, a contratante se obriga a custear despesas inerentes à coleta de dados *in loco*;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- e) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- f) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;
- g) Emitir, relatórios sobre os atos referentes à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na proposta e à aplicação de sanções;
- h) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- i) Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;
- j) Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;
- k) Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas no projeto básico, sendo que essa fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;
- l) Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.
- m) Acompanhamento e Responsável pelos itens 01 e 04 do Anexo I será a um representantes do setor



aonde o referido modulo será instalado - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência ao credenciante (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

n) Responsáveis pelos item 02 do Anexo I será a um representantes do setor aonde o referido modulo será instalado - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência ao credenciante (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

o) Responsável pelo item 03 do Anexo I será a um representantes do setor aonde o referido modulo será instalado - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei 8.666/93, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência ao credenciante (art. 67 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA SÉTIMA – Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções (artigo 87 da Lei 8.666/93):

- a. Advertência;
- b. Multas, recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, de:
- c. 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) sobre o valor total do empenho por dia de atraso no caso de descumprimento dos prazos de entrega;
- d. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, no caso de inexecução parcial ou total do objeto licitado.

Parágrafo primeiro: Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Luziânia de Luziânia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a. Ensejar o retardamento da execução do objeto desta Licitação;
- b. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c. Comportar-se de modo inidôneo;
- d. Fizer declaração falsa;
- e. Cometer fraude fiscal;
- f. Falhar ou fraudar na execução do serviço.

Parágrafo segundo: Além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo terceiro: Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Unidade Requisitante, a **CONTRATADA** ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo quarto: As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Luziânia poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Parágrafo quinto:

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Parágrafo sexto:

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.



CLÁUSULA OITAVA – A **CONTRATADA** ficará obrigada a prestar novamente os serviços, às suas expensas, que vierem a ser recusados por não atender o disposto no Edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – A **CONTRATADA** responderá, civil e penalmente, conforme a Lei, inclusive quanto a prováveis prejuízos, por problemas de qualidade na prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – O Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial já citado e todos os seus anexos tornam-se parte integrante deste Contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A presente contratação poderá ser rescindida nos termos dos artigos 77 e seguintes, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços ora contratado fica nomeado do Servidor _____ matricula nº _____, por meio da portaria nº _____ de ____/____/____.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Fica eleito o Foro da Comarca de Luziânia – Goiás, para a solução de qualquer medida de caráter judicial, decorrente de sua aplicação.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias, com as testemunhas abaixo.

Luziânia/GO, ____ de ____ de 20____.

Pelo Contratante

Pela Contratada

Fiscal do Contrato

Testemunhas:

CPF: _____

CPF: _____



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022009207
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2022
TIPO: Pregão Presencial
JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

ANEXO VIII

A
Prefeitura Municipal de Luziânia - GO
A/C Equipe de Pregão Presencial
Processo Administrativo Nº 2022009207
Ref.: Pregão Presencial Nº 020/2022

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

Objeto: *Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de informática com o fornecimento da licença de uso por tempo determinado e serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico de softwares de gestão municipal, de forma integrada, em atendimento as necessidades da Administração Pública Municipal.*

Modalidade: Pregão Presencial.

Tipo: Menor preço Global.

RECIBO

A empresa, _____, CNPJ nº. _____/_____, Localizada na _____, Cidade: _____, Telefone para contato nº () _____-_____ e () _____-_____, E-mail: _____, **RETIREI** o Edital e seus anexos em referência junto ao site www.luziania.go.gov.br da Prefeitura Municipal de Luziânia - GO e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e impugnações.

_____, ____ de _____ de 2022.

Nome, CPF e/ou RG e Cargo na empresa

Obs.: este recibo deverá ser remetido à Equipe de Pregão da Prefeitura de Luziânia – GO, pelo e-mail: cpl.luziania@gmail.com, para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário. Telefone para Contato nº (61) 3906-3080.